

*Comune di ORMEA*

*Provincia di CUNEO*

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

Approvato con G.C. n. 83 del 25-8-2016

Modificato:

-GC 9 del 12-01-2017

-GC 70 del 9-5-2019

-GC 201 del 2-12-2019

| itolo                                          | Capo | Art. | DESCRIZIONE                                                            | Titolo | Capo | Art. | DESCRIZIONE                                                               |
|------------------------------------------------|------|------|------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|---------------------------------------------------------------------------|
| I                                              | II   | I    | <b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>                                           | V      | I    | 42   | <b>LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>                                    |
|                                                |      |      | 1 Oggetto e finalità del Regolamento.                                  |        |      |      | <b>La dotazione organica.</b>                                             |
|                                                |      |      | 2 Ambito di applicazione.                                              |        |      |      | Dotazione organica.                                                       |
|                                                |      |      | 3 Quadro di riferimento normativo.                                     |        |      |      | Categorie e profili professionali.                                        |
|                                                |      |      | <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>                                         |        |      |      | Disciplina delle mansioni.                                                |
|                                                |      |      | <b>Principi generali</b>                                               |        |      |      | Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.                |
|                                                |      |      | 4 Criteri generali di organizzazione.                                  |        |      |      | Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.                           |
|                                                |      |      | 5 Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.                        |        |      |      | <b>L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>                                            |
|                                                |      |      | <b>Organizzazione</b>                                                  |        |      |      | <b>Ammissione agli impieghi</b>                                           |
|                                                |      |      | 6 Struttura organizzativa.                                             |        |      |      | Reclutamento del personale – Principi generali.                           |
|                                                |      |      | 7 Individuazione e articolazione dei Servizi.                          |        |      |      | Commissione esaminatrice.                                                 |
|                                                |      |      | 8 Unità di progetto.                                                   |        |      |      | Selezione pubblica – Preselezione.                                        |
|                                                |      |      | 9 Segretario Comunale.                                                 |        |      |      | Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.                   |
|                                                |      |      | 10 Posizioni organizzative                                             |        |      |      | Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.                 |
|                                                |      |      | 11 organizzazione del Servizio Finanziario                             |        |      |      | Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.              |
|                                                |      |      | 12 Servizio di Economato                                               |        |      |      | Copertura dei posti.                                                      |
|                                                |      |      | 13 Delegazione di parte pubblica                                       |        |      |      | Requisiti generali – Limiti di età.                                       |
|                                                |      |      | 14 Part – time                                                         |        |      |      | Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico. |
|                                                |      |      | 15 Trasformazione del rapporto di lavoro                               |        |      |      | Requisiti particolari                                                     |
| II                                             | III  | I    | <b>Controllo di gestione – Attività di valutazione</b>                 | VI     | I    | 47   | <b>Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.</b>          |
|                                                |      |      | <b>– Controllo di gestione</b>                                         |        |      |      | 57 Bando di concorso.                                                     |
|                                                |      |      | 15 Funzioni del controllo di gestione.                                 |        |      |      | 58 Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità.                |
|                                                |      |      | 16 Struttura del controllo di gestione.                                |        |      |      | 59 Documenti da allegare alla domanda.                                    |
|                                                |      |      | 17 Processo operativo del controllo di gestione.                       |        |      |      | 60 Diffusione del bando di concorso.                                      |
|                                                |      |      | 18 Caratteristiche del controllo di gestione.                          |        |      |      | 61 Riapertura del termine e revoca del concorso.                          |
|                                                |      |      | 19 Principi del controllo di gestione.                                 |        |      |      | 62 Ammissione ed esclusione dal concorso.                                 |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 63 Irregolarità delle domande.                                            |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 64 Imposta di bollo.                                                      |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 65 Adempimenti della commissione esaminatrice.                            |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | <b>Valutazione dei titoli e degli esami</b>                               |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 66 Punteggio.                                                             |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 67 Valutazione dei titoli.                                                |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 68 Valutazione dei titoli di studio.                                      |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 69 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.            |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 70 Valutazione del curriculum professionale.                              |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 71 Valutazione dei titoli vari.                                           |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 72 Valutazione delle prove di esame.                                      |
|                                                |      |      |                                                                        |        |      |      | 73 Pubblicità delle valutazioni attribuite.                               |
| III                                            | I    | I    | <b>PERFORMANCE</b>                                                     | III    | II   | 59   | <b>Prove concorsuali</b>                                                  |
|                                                |      |      | 20 Oggetto e finalità.                                                 |        |      |      | 74 Svolgimento delle prove.                                               |
|                                                |      |      | 21 Ciclo della performance.                                            |        |      |      | 75 Prove concorsuali.                                                     |
|                                                |      |      | 22 Caratteristiche degli obiettivi.                                    |        |      |      | 76 Prova scritta.                                                         |
|                                                |      |      | 23 Monitoraggio dei risultati.                                         |        |      |      | 77 Prova pratica.                                                         |
|                                                |      |      | 24 Il sistema di misurazione e valutazione                             |        |      |      | 78 Prova orale.                                                           |
|                                                |      |      | 25 Soggetti a cui è affidata la valutazione.                           |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 26 Nucleo di Valutazione.                                              |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 27 Funzioni del Nucleo di Valutazione.                                 |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | <b>Il sistema premiante</b>                                            |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 28 Oggetto.                                                            |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 29 Strumenti di incentivazione economica.                              |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 30 Premi annuali sui risultati della performance.                      |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 31 Progressione economica all'interno della categoria.                 |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 32 Strumenti di incentivazione organizzativa.                          |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 33 Progressione verticale – Riserva di posti.                          |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 34 Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente. |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 35 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.  |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 36 .Trasparenza.                                                       |        |      |      |                                                                           |
| IV                                             |      |      | <b>L'ATTIVITA'</b>                                                     |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 37 Attività di gestione – Responsabili dei Servizi                     |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 38 Le determinazioni.                                                  |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 39 La conferenza di organizzazione.                                    |        |      |      |                                                                           |
|                                                |      |      | 40 Il procedimento amministrativo.                                     |        |      |      |                                                                           |
| 41 Competenze del responsabile di procedimento |      |      |                                                                        |        |      |      |                                                                           |

| Titolo | Capo | Art. | DESCRIZIONE                                                                                  | Titolo | Capo  | Art. | DESCRIZIONE                                                                                                                                         |
|--------|------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VII    | V    |      | <b>Svolgimento e valutazione delle prove</b>                                                 | IX     |       |      | <b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA</b>                                                     |
|        |      | 79   | Criteri di valutazione delle prove d'esame.                                                  |        | I     |      | <b>Definizioni – Affidamento degli incarichi</b>                                                                                                    |
|        |      | 80   | Durata e data delle prove.                                                                   |        |       | 112  | Definizioni.                                                                                                                                        |
|        |      | 81   | Accertamento dell'identità dei concorrenti.                                                  |        |       | 113  | Affidamento degli incarichi.                                                                                                                        |
|        |      | 82   | Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.                                             |        |       | 114  | Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.                                                                                        |
|        |      | 83   | Adempimenti al termine delle prove scritte.                                                  |        |       | 115  | Limiti di spesa.                                                                                                                                    |
|        |      | 84   | Ammissione alle prove successive.                                                            |        |       | 116  | Condizioni per il conferimento degli incarichi.                                                                                                     |
|        |      | 85   | Prova pratica – Modalità di svolgimento.                                                     |        |       | 117  | Materie escluse dalla disciplina.                                                                                                                   |
|        |      | 86   | Prova orale – Modalità di svolgimento.                                                       |        |       |      | <b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>                                                                                                   |
|        |      | 87   | Formazione della graduatoria di merito.                                                      |        |       | 118  | Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.                                                                                              |
|        |      | 88   | Validità della graduatoria.                                                                  |        |       | 119  | Criteri di gestione delle risorse umane.                                                                                                            |
|        | VI   |      | <b>Approvazione degli atti concorsuali</b>                                                   | X      |       | 120  | Programmazione del fabbisogno di personale.                                                                                                         |
|        |      | 89   | Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.                                     |        |       | 121  | Formazione del personale.                                                                                                                           |
|        |      | 90   | Presentazione dei documenti.                                                                 |        |       | 122  | Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.                                                                                                        |
|        |      | 91   | Accertamenti sanitari.                                                                       |        |       | 123  | Relazioni sindacali – Sciopero.                                                                                                                     |
|        |      | 92   | Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.                                           |        |       | 124  | Patrocinio legale – Polizza assicurativa.                                                                                                           |
|        |      | 93   | Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.                     |        |       | 125  | Delegazione trattante.                                                                                                                              |
|        | VII  |      | <b>Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>             |        |       | 126  | Pari opportunità.                                                                                                                                   |
|        |      | 94   | Procedure per l'assunzione mediante selezione.                                               |        |       | 127  | Orario di lavoro.                                                                                                                                   |
|        |      | 95   | Finalità della selezione – Contenuto delle prove.                                            |        |       | 128  | Telelavoro.                                                                                                                                         |
|        |      | 96   | Indici di riscontro.                                                                         |        |       | 129  | Responsabilità.                                                                                                                                     |
|        |      | 97   | Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.                                     |        |       | 130  | Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.                                                                                |
|        |      | 98   | Tempi di effettuazione della selezione e modalità.                                           |        |       | 131  | Gestione del contenzioso del lavoro.                                                                                                                |
|        | VIII |      | <b>Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>                                                |        |       | 132  | Sanzioni disciplinari e responsabilità.                                                                                                             |
|        |      | 99   | Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali. |        |       | 133  | Risoluzione del rapporto di lavoro.                                                                                                                 |
|        | IX   |      | <b>Concorso interno</b>                                                                      |        |       | 134  | Mantenimento in servizio vincolato.                                                                                                                 |
|        |      | 100  | Individuazione dei posti.                                                                    |        |       | 135  | Norme finali.                                                                                                                                       |
|        |      | 101  | Procedure dei concorsi interni.                                                              |        |       | 136  | Tutela dei dati personali.                                                                                                                          |
|        |      |      | <b>LA MOBILITÀ</b>                                                                           |        |       | 137  | Pubblicità del regolamento.                                                                                                                         |
|        |      | 102  | Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.              |        |       | 138  | Entrata in vigore.                                                                                                                                  |
|        |      | 103  | Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.                                  |        |       |      |                                                                                                                                                     |
| VIII   |      |      | <b>LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b>                                                             |        | All.A |      | <b>Dotazione Organica.</b>                                                                                                                          |
|        |      | 104  | Incarichi a contratto.                                                                       |        | All.B |      | <b>Accesso dall'esterno: Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.</b>                                                       |
|        |      | 105  | Conferimento di incarichi con contratto.                                                     |        | All.C |      | <b>Concorsi interni – Tabella dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.</b> |
|        |      | 106  | Incompatibilità.                                                                             |        | All.D |      | <b>Titoli di preferenza.</b>                                                                                                                        |
|        |      | 107  | Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.                                     |        | App.  |      | <b>Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni</b>                                                                                        |
|        |      | 108  | Stipulazione del contratto e suo contenuto.                                                  |        |       |      |                                                                                                                                                     |
|        |      | 109  | Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.                 |        |       |      |                                                                                                                                                     |
|        |      | 110  | Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori. |        |       |      |                                                                                                                                                     |
|        |      | 111  | Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.                          |        |       |      |                                                                                                                                                     |

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

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

1. Il presente regolamento:

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

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

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

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

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

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

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

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### **Capo II Organizzazione**

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il **Servizio** comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee

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

**Art. 7 - Individuazione e articolazione dei Servizi. Unità di progetto.**

1. I Servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica appartenenti alla categoria apicale dell'Ente.

2. Gli uffici rappresentano le unità organizzativa ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione.

4. Sono istituiti i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

| SERVIZIO                   | UFFICIO                                                            | Principali FUNZIONI                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AMMINISTRATIVO - CONTABILE | Economico Finanziario                                              | Bilancio di previsione, conto consuntivo, contabilità, inventario, adempimenti fiscali e previdenziali, mutui, rapporti con il Tesoriere, personale, assistenza, società partecipate                                                                           |
|                            | Tributi - Economato                                                | T.A.R.I. – I.M.U. – TASI - T.O.S.A.P. Acquisti, gestione economato, istruzione, biblioteca, sport, tempo libero, contributi, archivio, U.R.P., centralino, protocollo, contratti, segreteria sindaco ed amministratori                                         |
|                            | Servizi Demografici – servizi persone                              | Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, serv. sostitutivo civile, censimenti, statistiche, toponomastica, agricoltura, delibere, contratti,, pratiche cimiteriale,, albo pretorio                                                                            |
| TECNICO                    | servizi, manutenzioni, patrimonio                                  | Manutenzione patrimonio comunale, gestione servizi, sgombero neve, servizi cimiteriali, verde pubblico, gestione amministrativa del patrimonio comunale, servizio protezione e prevenzione, impianti di I.P., impianti termici                                 |
|                            | Ufficio Urbanistica-Edilizia Territorio Ambiente – Lavori Pubblici | realizzazione, rapporti con enti finanziatori, predisposizione rendiconti, progettazione e direzione lavori realizzati in economia) Piano regolatore, strumenti attuativi, edilizia privata e pubblica, rapporti con il catasto, espropri, attività produttive |
| POLIZIA LOCALE             | Polizia Locale                                                     | Polizia Municipale, Giudiziaria, Urbana, Rurale, Pubblica sicurezza, Gestione fiere e mercati, vigilanza, viabilità, autorizzazioni, controllo, alpeggi, commercio e pubblici esercizi, licenze P.S., sanità e igiene, pesca                                   |

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

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

### Art. 8 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) 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 conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

### Art.9 – Posizioni organizzative

La Giunta Comunale delibera l'istituzione delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei servizi della dotazione organica . **e approva la metodologia e i criteri di graduazione delle posizioni organizzative**

Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a personale della categoria apicale di ogni servizio, secondo la normativa vigente, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e alle attività da svolgere:

- a) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare,
- b) Requisiti culturali posseduti,
- c) Attitudini,
- d) Capacità professionale
- e) Esperienza

L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato nei limiti minimi e massimi fissati dai CCNL vigenti, sulla base dei criteri che vengono ~~di seguito~~ stabiliti **dalla Giunta comunale**.

La spesa viene posta a carico del bilancio.

La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, ~~avendo riguardo ai seguenti profili:~~

- ~~a) Collocazione nella struttura~~
- ~~b) Complessità organizzativa~~
- ~~c) Responsabilità gestionali~~

**è elaborata e proposta dal Nucleo di Valutazione (OIV) sulla base dei criteri fissati dalla Giunta Comunale**

~~Sono individuati i seguenti elementi di valutazione, parametrati in apprezzamento da 1 a 10:~~

- ~~a) Collocazione nella struttura~~
- ~~1-apicalità della posizione~~
- ~~2-personale assegnato~~
- ~~3-relazioni interne ed esterne~~
- ~~4-poliedricità della funzione~~
- ~~5-supporto agli organi dell'Ente~~

~~b) Complessità organizzativa~~~~6-attività intersettoriali gestite~~~~7-autonomia funzionale~~~~8-specificità delle cognizioni~~~~9-attività di studio e di ricerca~~~~10-specializzazione professionale~~~~11-complessità dei processi~~~~e) Responsabilità gestionali~~~~12-responsabilità amministrativa~~~~13-responsabilità civile~~~~14-responsabilità penale~~~~15-capitoli di bilancio gestiti~~~~16-risorse finanziarie gestite~~

La Giunta Comunale provvede, con propria deliberazione, all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa **sulla base della graduazione prodotta dal Nucleo di valutazione (OIV)** e alla determinazione della retribuzione di posizione, ~~sulla base dei seguenti indirizzi applicativi:~~

- ~~a) Attribuisce a ciascuna posizione il "coefficiente economico di posizione" costituito dalla sommatoria dei punteggi conseguiti in ciascuno degli elementi~~
- ~~b) Determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il coefficiente parametrico conseguito da ciascuna posizione alla disponibilità del bilancio esistente per le indennità di posizione~~
- ~~c) Garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva minima stabilita dal CCNI, mediante integrazione d'ufficio della differenza.~~

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano attribuiti incarichi di cui trattasi sono soggetti a valutazione annuale sulla base dei seguenti criteri:

- 1) Capacità organizzativa relativa alla sfera gestionale
- 2) Grado di autonomia e capacità nella soluzione dei problemi
- 3) Capacità di gestire le relazioni interne
- 4) Disponibilità all'aggiornamento e capacità formativa

A ciascuno dei suddetti criteri verrà attribuito un punteggio nel modo seguente:

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| -risultato insufficiente | = punti 5  |
| -risultato sufficiente   | = punti 12 |
| -risultato buono         | = punti 18 |
| -risultato ottimo        | = punti 25 |

La valutazione sarà considerata positiva con il conseguimento di un punteggio superiore a punti 70.

Nel caso venga attribuito un risultato insufficiente anche per un solo parametro, la valutazione sarà ritenuta negativa.

L'interessato dovrà sottoscrivere – per presa visione – la scheda di valutazione, con la possibilità di esprimere il proprio parere.

La scheda sarà trasmessa al Sindaco per gli adempimenti di competenza.

Nel caso di valutazione negativa il Sindaco acquisisce in contraddittorio le considerazioni del dipendente anche assistito da un dirigente sindacale o da persona di sua fiducia.

La valutazione delle posizioni in base ai suddetti criteri è subordinata al conseguimento di un punteggio superiore ai 2/3 del punteggio massimo previsto nella scheda di valutazione individuale. In caso di punteggio inferiore la valutazione è da considerarsi negativa.



### **Art.10- Organizzazione del Servizio Finanziario**

1. Al Servizio Finanziario fanno capo i seguenti servizi:

- ragioneria;
- tributi;
- economato;

2. Al responsabile del servizio finanziario è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1 nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

3. Le risorse umane previste in pianta organica assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

| N. | PROFILO PROFESSIONALE        | UFFICIO                 | Categoria | POSTI N. |
|----|------------------------------|-------------------------|-----------|----------|
| 1  | Istruttore Direttivo         | Economico - finanziario | D         | 1        |
| 1  | Istruttore                   | Economico-finanziario   | C         | 1        |
| 1  | Istruttore Direttivo         | Tributi - Economato     | D         | 1        |
| 1  | Collaboratore amministrativo | Tributi – Economato     | B3        | 1        |
| 1  | Esecutore amministrativo     | Tributi - economato     | B         | 1        |

4. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile del Servizio amministrativo – contabile o, in caso di sua assenza o impedimento con il Segretario Comunale.

### **Art.11 – Servizio di Economato**

Per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio di economato si fa espresso riferimento all'art.5 del vigente Regolamento di contabilità.

### **Art.12 – Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale, nonché da tutti i responsabili di Servizio e viene nominata con provvedimento della Giunta Comunale.

### **Art.13 – Part – time**

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

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite delle disposizioni di legge vigenti in materia e con riferimento a quanto previsto dal contratto di lavoro.

Sono istituite le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:

- 33,33% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali
- 50% della prestazione oraria a tempo pieno per una media di 18 ore settimanali
- 69,44% della prestazione oraria a tempo pieno per una media di 18 ore settimanali
- 

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se tempo determinato, e il personale utilizzato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n.311 possono esercitare funzioni ispettive,

di direzione o di coordinamento di strutture comunque denominate, in tutti i servizi presenti nell'organigramma dell'Ente secondo quanto disposto dai CCNL e dalle normative vigenti.

#### **Art. 14 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Capo III**

#### **Controllo di gestione - Attività di valutazione**

##### **Sezione I**

#### **Controllo di gestione**

##### **Art. 15 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

##### **Art. 16 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla giunta comunale composta dai soggetti di cui al seguente prospetto:

| Num. d'ord. | QUALIFICA E/O REQUISITI RICHIESTI |
|-------------|-----------------------------------|
| 1           | Segretario comunale               |
| 2           | Segretario Comunale di altro ente |
|             |                                   |

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di anni tre.

##### **Art. 17- Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

**Art. 18 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
- b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 23.

**Art. 19- Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **TITOLO III PERFORMANCE**

### **Capo I**

**Articolo 20 - Oggetto e finalità**

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente e viene approvato dalla Giunta Comunale.

**Articolo 21- Ciclo della performance**

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

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali e il piano dettagliato degli obiettivi (PDO),
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali/responsabili di settore o servizio;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte degli incaricati di funzioni di responsabili di servizio e del del Nucleo di Valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

2. Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

Il piano è predisposto dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta Comunale.

3. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati

organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta Comunale.

4. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato agli incaricati di posizioni organizzative e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

#### **Articolo 22 - Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati agli incaricati di funzioni di responsabili di servizio, che di norma sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio, devono essere:

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

#### **Articolo 23 - Monitoraggio dei risultati**

1. Il controllo sul grado di realizzazione degli obiettivi e del Piano della Performance è realizzato in continuazione dal Segretario Comunale che relaziona alla Giunta Comunale, attraverso la predisposizione di stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. Le suddette verifiche possono portare ad eventuali interventi correttivi necessari per la regolare realizzazione degli obiettivi assegnati.

2. Ai fini del comma 1, il Segretario Comunale può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione funzionanti nell'amministrazione.

#### **Articolo 24 - Il sistema di misurazione e valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato dalla Giunta Comunale, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 150/2009;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento:
- a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) alle unità organizzative in cui si articola;
  - c) ai singoli responsabili di servizio dipendenti.
  - d) ai singoli dipendenti

#### **Articolo 25- Soggetti a cui è affidata la valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione, di cui all'articolo 16, cui compete la valutazione della performance della struttura organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) dal Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) dai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore o servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

### **Articolo 26- Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della *performance* di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. *Non* possono far parte del Nucleo di Valutazione dipendenti del Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. E' nominato dal Sindaco. E' composto dal Segretario comunale e da un Segretario comunale di altro ente.

4. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

5. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

### **Articolo 27 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone la valutazione annuale degli incaricati di funzioni di responsabili di servizio, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco.

## **Capo II - IL SISTEMA PREMIANTE**

### **Articolo 28 – Oggetto**

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

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

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

### **Articolo 29- Strumenti di incentivazione economica**

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

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

### **Articolo 30 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione è assegnata annualmente una quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Articolo 31 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente a una quota limitata di dipendenti in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. Verranno effettuate le valutazioni, con formazione di graduatoria, dei dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto a tempo indeterminato che alla data del 31 dicembre dell'anno precedente:

- risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione da almeno due anni;
- nel biennio precedente non abbiano riportato sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura o non abbiano subito condanne penali anche a seguito di patteggiamento o non abbiano ricevuto, ai fini della produttività, valutazione negativa

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

### **Articolo 32- Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni verticali nel sistema di classificazione sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) attribuzioni di responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

### **Articolo 33 - Progressione verticale - Riserva di posti**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D. Lgs: 27 ottobre 2009, n.150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999.

#### **Articolo 34 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente**

1. Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici al fine del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Articolo 35 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

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

#### **Articolo 36 - Trasparenza**

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

2. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **TITOLO IV L'ATTIVITÀ**

#### **Art. 37- Attività di gestione. – Responsabili di Servizi**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

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

altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

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

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

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

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

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

11. In caso di servizi con esiguo numero di dipendenti assegnati o con carico di lavoro che non giustifichi l'attribuzione di posizione organizzativa, o per mancanza di figure adeguate a rivestire tale incarico, può essere attribuita al Sindaco ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

### **Art. 38- Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

### **Art. 39- La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di servizio;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.



3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di servizio alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di servizio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese

#### **Art. 40- Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **Art.41 - Competenze del Responsabile di procedimento**

##### **Il Responsabile di procedimento:**

- a) Valuta a fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità
  - i requisiti di legittimità
  - i presupposti
- b) Accerta d'ufficio i fatti
- c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
- d) Chiede il rilascio di autorizzazioni
- e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erroneamente incomplete
- f) Può esperire accertamenti tecnici
- g) Può disporre ispezioni
- h) Ordina esibizioni documentali
- i) Acquisisce i pareri
- j) Cura: - le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento,
  - Le pubblicazioni
  - Le notificazioni
- k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia
- l) Sottoscrive ogni atto istruito, con l'apposizione della propria firma accanto a quella del responsabile del provvedimento finale.

## **TITOLO V**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I**

#### **La dotazione organica**

##### **Art. 42- Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'art. 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale

del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del segretario comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 43- Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 44 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 45 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 48, comma 2, sono attribuite con determinazione del segretario comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 48, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 46 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei servizi presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **TITOLO VI**

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

#### **Capo I**

#### **Ammissione agli impieghi**

##### **Art. 47 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

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

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici

impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 48- Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 34 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del servizio di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.

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

5. 1/3 dei posti di componente la commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

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

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

10. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Art. 49 - Selezione pubblica - Preselezione.**

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

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 50- Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

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

#### **Art. 51 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art. 52- Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 53- Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

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

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 32

#### **Art. 54 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

| N.D. | CAT. | PROFILO PROFESSIONALE               | MOTIVO                                   | LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni) |
|------|------|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|      | D    | Istruttore Direttivo Polizia Locale | Disposizioni dettate da Regione Piemonte | 35                                                    |
|      | C    | Istruttore Polizia Locale           | Disposizioni dettate da Regione Piemonte | 35                                                    |

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno di cui al precedente art. 32.

**Art. 55 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 53, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

**Art.56 – Requisiti particolari**

Gli aspiranti al posto di Agente / Istruttore / Istruttore Direttivo di Polizia Locale per essere ammessi al concorso oltre a quanto disposto dalla Legge e dal presente Regolamento per l'accesso agli altri posti, devono possedere i seguenti requisiti:

1. Idoneità fisica;
2. Normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
3. Visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno;
4. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 complessivi sia raggiungibile anche con i normali occhiali;
5. Astigmatismo regolare, semplice o composto, miopico ed ipermetrope: due diottrie quale somma dell'astigmatismo miopico-ipermetrope in ciascun occhio;
6. Normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare.
7. Essere in possesso della patente di abilitazione alla guida di motoveicoli ed autoveicoli (categoria A e B, ovvero della sola categoria B se conseguita anteriormente alla data del 26.04.1988 ex art. 236 del D.Lgs. 30.04.1992, n° 285),
8. essere disponibili alla conduzione di tutti i veicoli ed i mezzi in dotazione al Corpo di Polizia Municipale previa prova o eventuale periodo di addestramento a proprie cura e spese;
9. non essere stato espulso dalle Forze Armate, dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
10. non aver riportato condanne a pene detentive per delitto non colposo, né essere soggetto a misure di prevenzione o sicurezza;
11. (laddove è previsto il servizio armato) non aver rilasciato la dichiarazione di obiezione di coscienza di cui alla legge 15.12.1972, n° 772, salvo il perfezionamento della procedura di rinuncia allo status di obiettore ex art. 15, comma 7-ter della legge 08.07.1998, n. 230 al momento della scadenza del bando di concorso o, in caso di mobilità, all'atto del trasferimento e di essere a conoscenza del fatto che il servizio deve essere svolto obbligatoriamente armato o, comunque, di rilasciare autodichiarazione di essere disposto a portare ed utilizzare le armi.

I vincitori dei concorsi per posti di Agente / Istruttore / Istruttore Direttivo appartenenti al Servizio Polizia Locale sono tenuti a frequentare nel periodo di prova specifici corsi di formazione di base come disposto dalla normativa regionale in materia.

**Capo II****Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.****Art. 57 - Bando di concorso.**

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

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 53, comma 2;

m) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese;

n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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

#### **Art. 58 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

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

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

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

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

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

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

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

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

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

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

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

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

– l'idoneità fisica all'impiego;

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

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

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

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

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

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

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

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 59- Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 60- Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

#### **Art. 61 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

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

#### **Art. 62 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

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

#### **Art. 63 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 64- Imposta di bollo.**

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

#### **Art. 65- Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 47 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:



- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

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

### Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

#### Art. 66 - Punteggio.

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

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

#### Art. 67 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

|     |                                                            |          |
|-----|------------------------------------------------------------|----------|
| I   | Categoria - Titoli di studio . . . . .                     | punti: 4 |
| II  | Categoria - Titoli di servizio . . . . .                   | punti: 4 |
| III | Categoria - Curriculum formativo e professionale . . . . . | punti: 1 |
| IV  | Categoria - Titoli vari e culturali . . . . .              | punti: 1 |

Tornano punti: 10

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

#### Art. 68 - Valutazione dei titoli di studio.

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

| Titoli espressi<br>in decimi |       | Titoli espressi<br>In sessantesimi |    | Titoli<br>espressi con<br>giudizio<br>complessivo | TITOLI DI LAUREA           |               |                          |     | Valutazione |
|------------------------------|-------|------------------------------------|----|---------------------------------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------|-----|-------------|
|                              |       |                                    |    |                                                   | Espressi in<br>centodecimi |               | Espressi in<br>centesimi |     |             |
|                              |       |                                    |    |                                                   |                            |               |                          |     |             |
| da                           | a     | da                                 | a  |                                                   | da                         | a             | da                       | a   |             |
| 6,00                         | 6,49  | 36                                 | 39 | sufficiente                                       | 66                         | 70            | 60                       | 75  | 1           |
| 6,50                         | 7,49  | 40                                 | 45 | buono                                             | 71                         | 85            | 76                       | 90  | 2           |
| 7,50                         | 8,49  | 46                                 | 54 | distinto                                          | 86                         | 100           | 91                       | 95  | 3           |
| 8,50                         | 10,00 | 55                                 | 60 | ottimo                                            | 101                        | 110<br>e lode | 96                       | 100 | 4           |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione,

titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 69 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

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

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

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

– servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

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

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

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

#### **Art. 70 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 71 - Valutazione dei titoli vari.**

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

– le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

– le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

#### **Art. 72 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

– prove scritte;

– prove pratiche;

– prove orali.

#### **Art. 73 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in

tutte le prove.

## **Capo IV Prove concorsuali**

### **Art. 74- Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

### **Art. 75 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 76- Prova scritta.**

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

### **Art. 77 - Prova pratica.**

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

### **Art. 78 - Prova orale.**

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

## **Capo V**

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

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

#### **Art. 79 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

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

#### **Art. 80 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 81 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

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

#### **Art. 82 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 83 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 84 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 70, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

**Art. 85 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 86 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

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

**Art. 87 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato D) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

**Art. 88 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

**Capo VI****Approvazione degli atti concorsuali****Art. 89 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 90 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

#### **Art. 91 - Accertamenti sanitari.**

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

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

#### **Art. 92 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

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

a) l'identità delle parti;

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

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

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

f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.

g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;

- h) la durata, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

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

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

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

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

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

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

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

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

#### **Art. 93 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

### **Capo VII**

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

##### **Art. 94- Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

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

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

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

##### **Art. 95 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

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

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

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

**Art. 96 - Indici di riscontro.**

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

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

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

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

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

| CATEGORIA "A"                                                                                        | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro      | 6      | 4           | 1      |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro | 6      | 4           | 1      |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate     | 6      | 4           | 1      |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro                                      | 6      | 4           | 1      |
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro                                                    | 6      | 4           | 1      |

| CATEGORIA "B"                                                                                                                       | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso                                                                 | 6      | 4           | 1      |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 6      | 4           | 1      |
| 3. Preparazione professionale specifica                                                                                             | 6      | 4           | 1      |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale                           | 6      | 4           | 1      |
| 5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro                                                             | 6      | 4           | 1      |

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO |    |    | Giudizio Finale      |
|-----------|-----------|----|----|----------------------|
|           | Fino a    | da | a  |                      |
| A         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |
| B         | 19        | 20 | 30 | Non idoneo<br>Idoneo |

**Art. 97 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

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



**Art. 98 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

**Capo VIII****Rapporti di lavoro a tempo determinato****Art. 99 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
  - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
3. Il bando verrà pubblicato per quindici giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a venti giorni decorrenti dalla data di pubblicazione. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione. I candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
6. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
7. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato

dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

8. Sono ammessi a sostenere la prova selettiva i candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra.

9. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47. Per i profili professionali afferenti qualifiche non superiori alla categoria B, la selezione è operata da unico funzionario, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, assistito da un segretario verbalizzante.

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

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

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

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

## **Capo IX**

### **Concorso interno.**

#### **Art. 100 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del sopracitato C.C.N.L. e dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per i posti individuati nell'allegato C), non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, si procederà alla loro copertura mediante selezione riservata al personale interno ivi indicato, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

#### **Art. 101 - Procedure dei concorsi interni.**

1. Le selezioni di cui al precedente art. 103 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

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

## **TITOLO VII LA MOBILITÀ**

### **Art. 102- Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

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

### **Art. 103 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

2. Il responsabile del servizio per la gestione del personale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi sul sito internet del Comune rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti

4. Le istanze di mobilità debbono essere corredate, pena la non ammissibilità:

- dal curriculum vitae recante i titoli di studio e le esperienze formative e lavorative

5. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo, non in prova, con una esperienza lavorativa nella medesima categoria e medesimo profilo professionale rispetto al posto da ricoprire.

6. I candidati non devono aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, né avere procedimento disciplinari in corso.

7. L'avviso deve mirare al reclutamento di personale dotato di idonea professionalità.

8. I candidati sono selezionati a cura di una Commissione composta dal Responsabile del Servizio di riferimento del posto o in caso di assenza o incompatibilità da Responsabile di altro Servizio o in assenza da Responsabile di Servizio di altro ente appartenente a categoria funzionale non inferiore al posto messo a concorso con funzione di Presidente, da un esperto di comprovata competenza nelle materie inerenti il posto e dal Segretario Comunale, mediante colloquio finalizzato ad accertare l'adeguato livello di professionalità posseduta in corrispondenza delle prestazioni lavorative caratterizzanti il posto da ricoprire. Il colloquio non dà luogo alla formazione di graduatoria. La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Assume funzioni di Segretario, di norma, un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale.

8. Per la valutazione dei candidati la Commissione ha a disposizione 40 punti attribuibili nel seguente

modo:

- titoli: 10 punti valutabili come previsto dal presente Regolamento nel paragrafo riguardante l'accesso agli impieghi al titolo VI Capo III
- colloquio: 30 punti

9 .I candidati per superare le selezioni devono ottenere un punteggio relativo al colloquio non inferiore a 21/30.

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

11. A parità di punteggio saranno assunti prioritariamente, purchè valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative possono vantare diritti di precedenza nelle assunzioni del pubblico impiego e quelli previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni.

12. L'immissione in ruolo avverrà a seguito del rilascio dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza al trasferimento presso il Comune, salvo intervenute nuove disposizioni normative.

## **TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 104 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 105 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 90 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 106 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 102:

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 dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) 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 incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 107 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 102, sono 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 sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 108 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 109 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 110 - Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli assessori**

(art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite

massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

#### **Art. 111 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

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

#### **Capo I Affidamento di incarichi**

##### **Art. 112 - Definizioni.**

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- "collaborazione coordinata e continuativa": la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- "collaborazione occasionale": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

Per l'affidamento dei suddetti incarichi si applica quanto disposto dal "Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni" che costituisce appendice al presente Regolamento.

##### **Art. 113 - Affidamento degli incarichi.**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 110, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 112.

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

##### **Art. 114 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 110 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le

esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

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

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

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 110.

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

#### **Art. 115 - Limiti di spesa.**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **Art. 116 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.**

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 115 dovranno essere osservati:

a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 112 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 113;

b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

#### **Art. 117 - Materie escluse dalla disciplina.**

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

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

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

## **TITOLO X**

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

#### **Art. 118 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 102 a 109 del presente regolamento.

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

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

#### **Art. 119 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accolte all'assessore interessato.

#### **Art. 120 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000.



2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

**Art. 121 - 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. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

**Art. 122- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

**Art. 123 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

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 delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

**Art. 124- Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

**Art. 125 Delegazione trattante.**

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

**Art. 126 - Pari opportunità.**

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

**Art. 127 - Orario di lavoro.**

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

2. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

#### **Art. 128 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 129 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti ai servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 130- Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

#### **Art. 131- Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 132- Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 133 - Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia.

2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
- c) efficiente andamento del servizio;
- d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia;

#### **Art. 134 - Mantenimento in servizio vincolato**

1. Il dipendente che intenda avvalersi della facoltà di mantenimento in servizio di cui alla Sentenza della Corte Costituzionale n. 282 del 3 giugno 1991 e cioè a favore di coloro che alla data del compimento dell'età prevista per il collocamento a riposo d'ufficio non hanno ancora raggiunto il requisito di contribuzione minimo (20 anni) per la maturazione del diritto a pensione, dovrà presentare domanda, almeno 90 giorni prima dal raggiungimento del requisito massimo di età sopra citato, e comunque raggiungere il requisito di contribuzione minimo entro il compimento dell'età di 70 anni.

#### **Art. 135 - Norme finali.**

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

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

#### **Art. 136 - Tutela dei dati personali.**

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

#### **Art. 137 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 138- Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dallo Statuto comunale.

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| <b>ALLEGATO</b>      | <b>Nuova<br/>DOTAZIONE ORGANICA</b> |
| <b>A</b>             |                                     |
| <b>ARTT. 41 e 54</b> |                                     |

**Segue allegato A) Assegnazione del personale servizi**

| AREA FUNZIONALE                                                     | CATEGORIE |       |       |       |       |       | Dirigenti | Totale posti di organico |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|--------------------------|
|                                                                     | A         | B     | B.3   | C     | D     | D.3   |           |                          |
| <b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>                            | .....     | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....     | .....                    |
| Ufficio economico finanziario .....                                 | .....     | ..... | ..... | 1     | 1     | ..... | .....     | 2                        |
| Ufficio Tributi - economato .....                                   | .....     | 1     | ..... | ..... | 1     | ..... | .....     | 2                        |
| Ufficio servizi demografici – persone .....                         | .....     | 1     | ..... | 1     | ..... | ..... | .....     | 2                        |
| <b>SERVIZIO TECNICO .....</b>                                       | .....     | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....     | .....                    |
| Ufficio servizi, manutenzioni, patrimonio                           | 0         | 0     | 1     | ..... | 1     | ..... | .....     | 2                        |
| Ufficio Urbanistica- Edilizia Territorio Ambiente – Lavori Pubblici | .....     | ..... | ..... | 1     | 1     | 0     | .....     | 2                        |
| <b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>                                      | .....     | 0     | ..... | 1     | 1     | ..... | .....     | 2                        |
| Ufficio Polizia Locale                                              | .....     | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....     | .....                    |
| .....                                                               | .....     | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....     | .....                    |
| .....                                                               | .....     | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....     | .....                    |
| .....                                                               | .....     | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....     | .....                    |
| <b>Totale</b>                                                       | .....     | 2     | ..1.  | 4     | 5     | .0    | .....     | 12...                    |

**Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999**  
**Declaratorie - Esemplificazione dei profili**

**DECLARATORIE****CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

**Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

- esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

#### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

amministrativo del registro delle imprese.

#### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
  - lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;
  - lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;
  - lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.**

## Allegato B. Art. 54 – ACCESSO DALL'ESTERNO – Titoli di studio – Requisiti di accesso – Programmi delle prove.

| AREA DI ATTIVITÀ'                        | Cate-<br>goria | TITOLI DI STUDIO<br>RICHiesti PER L'ACCESSO                                | PROFILI<br>PROFESSIONALI                              | PROGRAMMA PER CIASCUNA PROVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Punti attribuibili<br>per<br>ciascuna prova |
|------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Servizio<br>amministrativo-<br>contabile |                |                                                                            |                                                       | PROVA SCRITTA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30                                          |
| Ufficio economico<br>finanziario         | D1             | Verrà stabilito dalla Giunta comunale<br>con l'atto di indizione del bando | Istruttore Direttivo Ufficio<br>economico-finanziario | Nozioni sull'ordinamento amministrativo e costituzionale. T.U. SULLE Leggi degli<br>EE.LL. - Contabilità economica – finanziaria enti locali – Leggi tributarie e<br>finanziarie dello Stato e degli Enti Locali – Normativa in materia di personale<br>degli enti locali. Contratti. Normativa appalti e concessioni.<br>PROVA PRATICA:<br>Stesura di un elaborato attinente alle materie della prova scritta – nozioni di<br>informatica | 30                                          |
|                                          |                |                                                                            |                                                       | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta – tecniche gestionali di organizzazione del<br>lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30                                          |
|                                          | C1             | Verrà stabilito dalla Giunta comunale<br>con l'atto di indizione del bando | Istruttore Ufficio<br>economico finanziario           | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Nozioni di contabilità economica –<br>finanziaria enti locali – nozioni normativa appalti e concessioni.<br>PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato attinente alle materie della prova scritta – nozioni di<br>informatica                                                                                                                                            | 30                                          |
|                                          |                |                                                                            |                                                       | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30                                          |
| Ufficio Tributi                          | D1             | Verrà stabilito dalla Giunta comunale<br>con l'atto di indizione del bando | Istruttore Direttivo Ufficio<br>Tributi - economato   | PROVA SCRITTA<br>Nozioni sull'ordinamento amministrativo e costituzionale. T.U. sulle Leggi degli<br>Enti locali - Leggi tributarie e finanziarie dello Stato e degli Enti Locali – Elementi<br>di legislazione fiscale. Nozioni di ragioneria e contabilità comunale.<br>PROVA PRATICA:<br>Stesura di un elaborato attinente alle materie della prova scritta e nozioni di<br>informatica.                                                | 30                                          |
|                                          |                |                                                                            |                                                       | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta – tecniche gestionali di organizzazione del<br>lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30                                          |
|                                          | B3             | Verrà stabilito dalla Giunta comunale<br>con l'atto di indizione del bando | Collaboratore<br>amministrativo – ufficio<br>tributi  | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Nozioni di legislazione tributaria<br>degli enti locali.<br><br>PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato su P.C. attinente alle materie della prova scritta –<br>nozioni di informatica                                                                                                                                                                                | 30                                          |
|                                          |                |                                                                            |                                                       | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30                                          |
|                                          | B1             | Verrà stabilito dalla Giunta comunale<br>con l'atto di indizione del bando | Esecutore                                             | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30                                          |

|                                    |                                           |    |                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------|-------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ufficio demografici persone        | Servizi –                                 | C  | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore               | PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato su P.C. attinente alle materie della prova scritta – nozioni di informatica                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Ordinamento Stato Civile e anagrafe, servizio elettorale, leva militare, statistiche, albo pretorio, trasparenza, censimenti – contratti                                                                                                                                    | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato su P.C. attinente alle materie della prova scritta – nozioni di informatica                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
| Servizio Tecnico                   |                                           | B1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Esecutore amministrativo | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Ordinamento Stato Civile e anagrafe, servizio elettorale, leva militare, statistiche, albo pretorio, trasparenza, censimenti – contratti                                                                                                                                    | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato su P.C. attinente alle materie della prova scritta – nozioni di informatica                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
| Ufficio Edilizia Ambiente Pubblici | Urbanistica- Territorio – Lavori Pubblici | D3 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore Direttivo     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni di diritto amministrativo – nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Legislazione catastale, tipi di frazionamento, tipi mappali, stima terreni ed aree fabbricabili. Espropriazioni, Legislazione in materia di edilizia pubblica e privata. Urbanistica. Legislazione ambientale e patrimonio enti locali. | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta – Nozioni di informatica                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           | D1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore Direttivo     | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni di diritto amministrativo – nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Legislazione catastale, tipi di frazionamento, tipi mappali, stima terreni ed aree fabbricabili. Espropriazioni, Legislazione in materia di edilizia pubblica e privata. Urbanistica                                                    | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta – Nozioni di informatica                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          | PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 |
|                                    |                                           |    |                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |



|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------|----------|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ufficio<br>manutenzioni,<br>patrimonio | servizi, | C1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore            | <p>PROVA SCRITTA:<br/>Nozioni di diritto amministrativo – nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – nozioni di legislazione catastale, tipi di frazionamento, tipi mappali, stima terreni ed aree fabbricabili. Nozioni di Legislazione in materia di edilizia pubblica e privata. Urbanistica</p> <p>PROVA PRATICA:<br/>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta –Nozioni di informatica</p> <p>PROVA ORALE:<br/>Le stesse materie della prova scritta</p> | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
|                                        |          | D1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore Direttivo  | <p>PROVA SCRITTA:<br/>Nozioni di diritto amministrativo – nozioni sul T.U. sulle Leggi degli Enti locali – Legislazione ambientale e patrimonio enti locali. Codice appalti e concessioni. Gestione servizi comunali. Legislazione in materia di sicurezza del lavoro</p> <p>PROVA PRATICA:<br/>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta –Nozioni di informatica</p> <p>PROVA ORALE:<br/>Le stesse materie della prova scritta</p>                                 | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
|                                        |          | B3 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Collaboratore Tecnico | <p>PROVA SCRITTA:<br/>Nozione sui contenuti tecnici e normativi che costituiscono gli elementi della specifica professionalità richiesta – nozioni sulla legislazione in materia di sicurezza del lavoro</p> <p>PROVA PRATICA:<br/>prova teorica – pratica diretta a verificare la preparazione tecnica in relazione alla professionalità richiesta per le mansioni da coprire o risoluzione di test bilanciati.</p> <p>PROVA ORALE:<br/>Le stesse materie della prova scritta</p>                   | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
|                                        |          | B1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Esecutore tecnico     | <p>PROVA SCRITTA:<br/>Nozione sull'ordinamento comunale anche mediante quiz a risposta multipla.</p> <p>PROVA PRATICA:<br/>esecuzione di lavori attinenti il profilo</p> <p>PROVA ORALE:<br/>Le stesse materie della prova scritta</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 |
|                                        |          | A1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | ausiliario            | <p>PROVA PRATICA:<br/>Elementi di lavoro attinente al profilo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30 |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|                                        |          |    |                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |

|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|--------------------|---------|----|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Servizio<br>Locale | Polizia | D1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore direttivo di vigilanza | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni di diritto amministrativo e penale. T.U. ordinamento enti locali. Normativa in materia di Polizia Rurale, sanità ed igiene, commercio, pubblici esercizi<br>Violazioni ai regolamenti e violazioni edilizie Legislazione Codice della Strada-<br>Nozioni di organizzazione e programmazione.<br>PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta –Nozioni di informatica<br>PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta | 30 |
|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
|                    |         | C1 | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Istruttore di vigilanza           | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni di diritto amministrativo e penale Nozioni sul T.U. ordinamento enti locali. Nozioni su Normativa in materia di Polizia Rurale, sanità ed igiene, commercio, pubblici esercizi. Violazioni ai regolamenti e violazioni edilizie Legislazione Codice della Strada<br>PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta –Nozioni di informatica<br>PROVA ORALE:<br>Le stesse materie della prova scritta                             | 30 |
|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
|                    |         | B  | Verrà stabilito dalla Giunta comunale con l'atto di indizione del bando | Esecutore di vigilanza            | PROVA SCRITTA:<br>Nozioni sul T.U. degli enti locali. Nozioni sulla Legislazione Codice della Strada.<br>PROVA PRATICA:<br>stesura di un elaborato tecnico attinente alle materie della prova scritta –Nozioni di informatica<br>PROVA ORALE: le stesse materie della prova scritta                                                                                                                                                                                                                     | 30 |
|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |
|                    |         |    |                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 |

|                 |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALLEGATO</b> | <b>CONCORSI INTERNI</b><br>(Art. 4, c.2,<br>C.C.N.L.<br>31 marzo 1999<br>art. 91, comma 3<br>T.U. n. 267) | <b>TABELLA DEI PROFILI PROFESSIONALI<br/>         CARATTERIZZATI DA UNA<br/>         PROFESSIONALITA' ACQUISITA<br/>         ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO<br/>         DELL'ENTE</b> |
| <b>C</b>        |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |
| <b>ART. 98</b>  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |

**TABELLA DEI POSTI DA RICOPRIRE TRAMITE CONCORSI INTERNI**

| N.D. | AREA DI ATTIVITA' | Categoria | PROFILO PROFESSIONALE | PROFESSIONALITA' RICHIESTA |
|------|-------------------|-----------|-----------------------|----------------------------|
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |
|      |                   |           |                       |                            |

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| <b>ALLEGATO</b> | <b>TITOLI DI PREFERENZA</b> |
| <b>D</b>        |                             |
| <b>ART. 85</b>  |                             |

#### TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
- I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c)** i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- j)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposta attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferie o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. 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.

.....omissis.....

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

## **COMUNE DI ORMEA**

**PROVINCIA DI CUNEO**

### **REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

**( Articolo 3, commi 55, 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 come modificata dall'art. 46 della legge 6 agosto, n. 133 e articolo 110 del T.U.E.**

**(Approvato con deliberazione della G.C. N.84 DEL 31-5-2010, modificato con deliberazione G.C. N.192 del 31-10.2010)**

## **Indice**

- Art. 1 Finalità del Regolamento**
- Art. 2 Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi**
- Art. 3 Limite massimo di spesa annua**
- Art. 4 Avviso di selezione**
- Art. 5 Procedura selettiva**
- Art. 6 Formalizzazione e durata dell'incarico**
- Art. 7 Norme procedurali**
- Art. 8 Conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative**
- Art. 9 Esclusioni**
- Art. 10 Divieto d'uso delle collaborazioni esterne per funzioni ordinarie dell'Ente : lavoro subordinato**
- Art. 11 Violazioni del presente Regolamento**
- Art. 12 Comunicazioni**
- Art. 13 Rinvio**
- Art.14 Invio alla Corte dei Conti**

## Articolo 1

### Finalità del Regolamento

1. Le disposizioni del presente Regolamento, emanate in attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, commi 55 e 56, come sostituiti dall'articolo 46 della Legge 06 Agosto 2008, n. 133, rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:
  - contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica pubblica corrente,
  - trasparenza nei criteri di conferimento da parte della Pubblica Amministrazione degli incarichi ad esterni.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, come, in ultimo, modificato dall'art. 46 della Legge 06 Agosto 2008, n. 133, nonché dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.
3. Rientrano nella suddetta disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, in relazione alle ipotesi individuate dagli art. 2222 e 2230 del Codice Civile e pertanto:
  - Incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale e continuativa,
  - Incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo,
  - Incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

## Articolo 2

### Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, gli incarichi di cui all'art. 1 sono conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento al Comune,
  - b) l'affidamento della prestazione deve essere originata dalla necessità di dare attuazione a obiettivi e progetti specifici e determinati o a
  - c) programmi approvati dal Consiglio Comunale dell'Ente; gli stessi devono risultare coerenti con le esigenze di funzionalità del Comune;

- d) il Comune deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- f) gli incarichi dovranno essere conferiti a esperti di " particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria ". Il requisito della " provata competenza" si riferisce , in via normale, alla sussistenza , in capo al medesimo, della specializzazione universitaria. Si prescinde tuttavia dallo stretto rispetto della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi ; ovvero allorchè si tratti di attività qualificate da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali e simili. Rimane ferma in tali ultime ipotesi la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di riferimento.
- g) dovranno essere preventivamente determinati durata , luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

### Articolo 3

#### Limite massimo di spesa annua

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 3, comma 56 della Legge 244/2007, come modificato dall'art. 46 della Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione è fissata nel Bilancio Preventivo approvato dal Comune , così come eventualmente modificato con variazione effettuata nel corso della gestione.
2. Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento dell'incarico e/o collaborazione il Responsabile del Servizio interessato alla prestazione, dovrà verificare , di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario, la compatibilità della spesa prevista con i limiti stabiliti nel bilancio di previsione.

### Articolo 4

#### Avviso di selezione



1. Al fine della trasparenza e della pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità negli incarichi, il Responsabile competente predispone un avviso di selezione contenente:
  - a) L'oggetto dell'incarico,
  - b) Specifici requisiti culturali e professionali richiesti,
  - c) Il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione dello stesso,
  - d) Il compenso previsto,
  - e) Il termine per la presentazione della domanda e dei relativi allegati,
  - f) I criteri di selezione .
2. L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune con un preavviso di giorni quindici, salvi i casi di comprovata urgenza per i quali detto termine può essere ridotto della metà.

## Articolo 5 Procedura Selettiva

1. Il Responsabile competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico professionali o di collaborazione , valutando in termini comparativi , gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche , sulla base di criteri prestabiliti , fra cui a titolo esemplificativo si possono citare:
  - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento,
  - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico,
  - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.
2. Resta inteso che, in relazione alle peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
3. Della procedura di valutazione si redige un sintetico verbale che verrà conservato agli atti dell'Ufficio.

## Articolo 6 Formalizzazione e durata dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare , inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare d'incarico contiene, quali elementi essenziali, la dettagliata indicazione:
  - a) della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività. E' ammessa proroga solo nei casi di cui al successivo comma 3;
  - b) del luogo di espletamento dell'incarico;
  - c) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Amministrazione conferente;
  - d) delle modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali .I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte dell'Amministrazione committente; non possono, tuttavia, prevedere termini di orario e vincoli di subordinazione;
  - e) del compenso pattuito che deve essere correlato all'utilità derivante all'Amministrazione ed in ogni caso proporzionato alla qualità ed alla quantità di lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
  - f) delle modalità di pagamento.
3. Il contratto di collaborazione non può essere rinnovato. E' ammessa la proroga , con atto motivato, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

## Articolo 7

### Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato in bozza alla determinazione assunta dal Responsabile di Servizio interessato alla prestazione.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario , deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ad euro 5.000,00, a cura del Servizio affidante, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, per l'esercizio

del controllo successivo alla gestione ai sensi dell'art. 1 , comma 173 della legge 266/2005.

3. L'efficacia degli incarichi conferiti dal Comune è subordinata alla pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet dell'Ente. La determinazione di affidamento di incarichi professionali e di collaborazioni divenuta esecutiva, preliminarmente all'instaurazione del rapporto, dovrà essere trasmessa al Servizio Amministrativo per l' inserimento in apposita sezione del Sito web del Comune ed inviata, limitatamente agli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa al Centro per l'Impiego ( art. 9 bis , comma 2 D.L.510/96 , convertito con modificazioni nella L. 608/1996 nel testo risultante dalle modifiche introdotte dall'art. 1 , comma 1180 della L. 296/2006).
4. L'avviso di cui al comma precedente deve contenere , a norma dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007 :
  - a) le generalità dell'incaricato,
  - b) l'oggetto dell'incarico,
  - c) l'ammontare del compenso dovuto.
5. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e determinerà la responsabilità erariale del responsabile che ha proceduto a tale adempimento.

## Articolo 8

Conferimento di incarichi professionali e di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative

1. In deroga a quanto previsto ai precedenti articoli il Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale con apposita informativa, può conferire incarichi in via diretta ad un soggetto di idonea professionalità , individuato discrezionalmente sulla base di apposito preventivo e/o curriculum , senza l'espletamento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei criteri di trasparenza , buon andamento ed economicità, quando ricorra almeno una delle seguenti situazioni:
  - a. quando, a seguito di svolgimento di procedura comparativa , per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato abbia avuto esito negativo, a condizione che non vengano modificati i presupposti dell'iniziale proposta di incarico;
  - b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili , in quanto strettamente connesse all'abilità

- del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c. quando si tratti di attività complementari , non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recar pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
  - d. nel caso in cui siano documentate ed attestate dal Responsabile del Servizio competente situazioni di particolare urgenza , non imputabile all'Ente, e determinata da eventi oggettivamente imprevedibili per l'Ente e non compatibili con i tempi necessari all'esperimento delle procedure indicate nel presente regolamento;
  - e. quando si tratta di incarichi di studio, ricerca, consulenza o collaborazioni occasionali conferiti a personale dipendente di pubbliche amministrazioni in quadrato almeno nella categoria "D" , particolarmente esperto e specializzato, nel rispetto dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001.

## Articolo 9 Esclusioni

1. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:
  - a) gli incarichi relativi ai componenti dell'Organo di controllo interno e dei Nuclei di valutazione;
  - b) gli incarichi relativi ai componenti delle Commissioni costituite per selezioni – concorsi pubblici e/o riservati di personale e per i componenti membri esperti delle Commissioni nominate per lo svolgimento delle procedure di affidamento/aggiudicazione di servizi, forniture, lavori..ecc..;
  - c) gli incarichi di progettazione e direzione lavori regolati dal Codice dei Contratti approvato con Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;
  - d) gli incarichi da affidarsi ai legali per la difesa e rappresentanza in giudizio e per l'attività propedeutica alle vertenze legali con esclusione delle vertenze legali
  - e) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati.

## Articolo 10

### Divieto d'uso delle collaborazioni esterne per funzioni ordinarie dell'Ente : lavoro subordinato

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

## Articolo 11

### Violazioni del presente Regolamento

1. La violazione alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, salvo che il comportamento non dia origine a responsabilità più gravi, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile che ha proceduto all'assunzione dei relativi atti.

## Articolo 12

### Comunicazioni

1. Semestralmente è inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica , l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti ( art. 1 comma 127 legge 662/96).

## Articolo 13

### Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia agli atti regolamentari dell'ente, compresi i criteri generali sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi , nonché alla legislazione vigente.

## Articolo 14

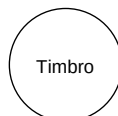
### Invio alla Corte dei Conti

1. Il presente Regolamento dovrà essere inviato alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

Il presente regolamento:

- è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n., in data .....
- la detta deliberazione è stata pubblicata:
  - nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*);  
per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....  
con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....



**Il Responsabile del Servizio**

.....

## COMUNE DI ORMEA

### REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione della G.C. n. 201 del 2-12-2019

#### Art. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento, in attuazione degli artt. 17 lett. f) e lett. i) CCNL del 1/4/1999 e Art. 36 CCNL 22.1.2004, e da ultimo, in attuazione all'art. 70 - quinquies del CCNL 21/5/2018, disciplina il compenso per specifiche responsabilità ed in particolare:

- a) per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B e C quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art 11, comma 3, del CCNL dei 31.3.1999;
- b) per specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative e di alta professionalità;
- c) per le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D al quale sono attribuite con atto formale le qualifiche di ufficiale di stato civile, ufficiale di anagrafe ed ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi; per compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali; per funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori; per specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

2. Il presente regolamento non trova comunque attuazione per l'esercizio di quei compiti o funzioni che costituiscono naturale esplicazione della propria attività lavorativa. Non trova applicazione inoltre per le figure apicali dell'Ente titolari di posizioni organizzative.

#### Art. 2 - APPLICABILITÀ DELL'ART.17 COMMA 2 LETT. F) CCNL 1/4/1999 ARTICOLO 70 QUINQUIES - COMMA 1 CCNL 21 MAGGIO 2018

1. I dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D possono ricevere il compenso per specifiche responsabilità in presenza di atto formale che vada a remunerare incarichi che segnino l'attribuzione di responsabilità che siano effettivamente aggiuntive rispetto a quelle previste dalla declaratoria professionale.

2. La dizione "specifiche responsabilità" non coincide con la dizione "responsabilità del procedimento" atteso che per i dipendenti appartenenti alle categorie C e D lo svolgimento di questa attività è strettamente collegata al contenuto della declaratoria professionale ovvero costituisce il normale oggetto delle loro attività e non comporta compiti aggiuntivi.

3. L'erogazione di questa indennità è quindi limitata a specifiche e complesse responsabilità di procedimento, non propriamente ascrivibili alla categoria di appartenenza, ma comunque non riconducibili come superiori perché prive delle caratteristiche di prevalenza previste dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

4. All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico.

#### Art. 3 - APPLICABILITÀ DELL'ART.17 COMMA 2 LETT. I) CCNL 1/4/1999- ARTICOLO 70 QUINQUIES - COMMA 2 CCNL 21 MAGGIO 2018

1. L'art. 17, comma 2, lett. i) del CCNL si applica alle specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D, attribuite con atto formale dell'Ente, derivanti dalle qualifiche di ufficiale di stato civile e anagrafe ed ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi, alle responsabilità affidate agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali, alle funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori nonché alle specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

#### Art. 4 - FINANZIAMENTO

1. L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità che comportino specifiche responsabilità avviene in base ai limiti e criteri concordati in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Le risorse economiche occorrenti al finanziamento del fondo sono quantificate anno in anno in sede di accordo tra la Delegazione trattante e prelevate dalle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 68 del CCNL del 21.05-2018(commata 2, lettera e) articolo 68).
3. Eventuali economie realizzate nell'anno di riferimento a valere sull'istituto qui regolamentato permangono nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate.

#### **Art. 5 - CONCORRENZIALITÀ DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il trattamento accessorio per le specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 lett. f) del CCNL dell'1/4/1999 non è cumulabile con quello previsto dall'art. 36, comma 2, del CCNL del 22/1/2004 che ha introdotto la lettera i) all'articolo 17, comma 2, del CCNL 1/4/1999.
2. I diversi compensi possono essere cumulati solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti. Ove le causali giustificative dell'erogazione dei due compensi siano diverse il cumulo deve ritenersi ammissibile.
3. Nel caso in cui ricorrano diversi, contemporanei e simili presupposti, al dipendente è corrisposta l'indennità di valore economico più elevato.

#### **Art. 6 - IMPORTI ECONOMICI PER RESPONSABILITÀ INDICATE ALL'ART. 17 C. 2 LETT. F) CCNL 1/4/1999 - ARTICOLO 70 QUINQUIES - COMMA 1 CCNL 21 MAGGIO 2018**

1. Le indennità annuali degli incarichi di specifica responsabilità di cui alla lettera f), art 17, comma 2, CCNL 1/4/1999, non superiori all'importo di Euro 3.000,00 stabilito dall'art. 70 - quinquies, comma 1, del CCNL 21 maggio 2018 sono così individuate per categoria:

| categoria di appartenenza | Indennità attribuibile                             |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| CATEGORIA B               | Da un min. di € 300,00 ad un massimo di € 1.000,00 |
| CATEGORIA C               | Da un min. di € 500,00 ad un massimo di € 1500,00  |
| CATEGORIA D               | Da un min. di € 700,00 ad un massimo di € 3.000,00 |

2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocabili e la corresponsione dell'indennità è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlati.
3. In sede di verifica annuale delle risorse disponibili, la presente quantificazione potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti. In caso di incapienza delle risorse l'importo delle indennità sarà infatti, proporzionalmente ridotto.
4. Nei casi di astensione facoltativa dal lavoro o in caso di assenza prolungata fatti, salvi i periodi di assenza per la fruizione del periodo di ferie, gli incarichi sono sospesi fino alla data di ripresa del servizio con conseguente riduzione proporzionale dell'indennità.

#### **Art. 7 - SCHEDA RELATIVA ALL'ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI PER LA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ'**

1. L'indennità di specifica responsabilità viene individuata sulla base della ponderazione di punteggi mediante la compilazione della seguente scheda:

| Parametro di riferimento                                                               | Punti totali | Punti parziali | valutazione | pesatura |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------|----------|
| 1. Grado di competenza specialistico /professionale rispetto alle funzioni da svolgere | 25           | 25             | Elevata     |          |
|                                                                                        |              | 15             | media       |          |
|                                                                                        |              | 5              | bassa       |          |
| 2. Grado di responsabilità nella gestione delle relazioni interne                      | 20           |                |             |          |
| a. Con i superiori/amministratori                                                      |              | 10             | Elevata     |          |
|                                                                                        |              | 6              | Media       |          |



|                                                                   |     |              |                           |  |
|-------------------------------------------------------------------|-----|--------------|---------------------------|--|
|                                                                   |     | 2            | Bassa                     |  |
| b. Con i colleghi/collaboratori                                   |     | 10<br>6<br>2 | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| 3. Grado di responsabilità nella gestione delle relazioni esterne | 20  | 20           |                           |  |
| c. Con la cittadinanza                                            |     | 10<br>6<br>2 | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| d. Con organi Istituzionali esterni/Enti Pubblici, ecc            |     | 10<br>6<br>2 | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| 4. Grado di gestione e coordinamento di risorse umane             | 7   | 7<br>3<br>1  | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| 5. Grado di gestione risorse finanziarie e/o strumentali          | 7   | 7<br>3<br>1  | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| 6. Grado di autonomia dei processi lavorativi                     | 7   | 7<br>3<br>1  | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| 7. Svolgimento di procedimenti plurimi e Diversificati            | 7   | 7<br>3<br>1  | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| 8. Necessità di adattamento alle dinamiche interne ed esterne     | 7   | 7<br>3<br>1  | Elevata<br>Media<br>Bassa |  |
| TOTALE                                                            | 100 |              |                           |  |
| Ripartizione punteggi                                             |     | 100          | Elevata                   |  |
|                                                                   |     | 53           | media                     |  |
|                                                                   |     | 20           | bassa                     |  |

2. Le indennità vengono attribuite sulla base del seguente calcolo:

CATEGORIA B:

punti 20 valutazione bassa - punteggio minimo : Euro 300,00

punti 100 valutazione alta - punteggio massimo : Euro 1.000,00

valore di ogni punto da 21 a 99 = 8,96 (calcolo Euro 699/78 = 8,96 arrotondato)

CATEGORIA C:

punti 20 valutazione bassa - punteggio minimo : Euro 500,00

punti 100 valutazione alta - punteggio massimo : Euro 2.000,00

valore di ogni punto da 21 a 99 == 12,81 (calcolo Euro 1498,00/78 = 19,20 arrotondato)

CATEGORIA D:

punti 20 valutazione bassa - punteggio minimo : Euro 700,00

punti 100 valutazione alta - punteggio massimo : Euro 3.000,00

valore di ogni punto da 21 a 99 == 12,81 (calcolo Euro 2297,00/78 = 29,45 arrotondato)

Art. 8 - IMPORTI ECONOMICI PER RESPONSABILITÀ INDICATE ALL'ART.17 COMMA 2 LETT. I) CCNL 1/4/1999  
- ARTICOLO 70 QUINQUIES - COMMA 2 CCNL 21 MAGGIO 2018

1. Le indennità di cui al precedente art. 3 è definita nella misura unica di € 300,00.= annui e va corrisposta esclusivamente al personale al quale con atto formale è stata attribuita la qualifica di:

- Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale;
- Responsabile dei tributi;
- Responsabilità affidate agli archivisti informatici;

- Responsabilità agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico;
- Formatori professionali;
- Funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
- Responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.

2. L'indennità viene corrisposta mensilmente per 12 mesi. Non compete per i periodi nei quali la relativa responsabilità non viene esercitata ed al riguardo si applicano i criteri di cui al comma 4 dell'articolo 6 e di cui al comma 3 dell'articolo 9.

3. E' esclusa la cumulabilità con altri compensi riconosciuti per il medesimo ruolo, servizio o responsabilità

#### **Art. 9 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il conferimento degli incarichi avviene con la seguente procedura:

Il Responsabile del Servizio presenta entro il 20 dicembre, a valere per l'anno successivo, le proposte di conferimento di incarichi di specifica responsabilità da individuare all'interno del settore di sua competenza di cui agli articoli 2 e 3 del presente regolamento, dettagliandone i contenuti sulla base degli elementi individuati come da scheda di cui all'articolo 7 per gli incarichi di cui all'articolo 2 e sulla base della declaratoria di cui al comma 1, articolo 8, per gli incarichi ex articolo 3. Entro il 24 dicembre il Sindaco, il Segretario e il Responsabile dei Servizi si riuniscono per esaminare le proposte di assegnazione di specifiche responsabilità e per individuare gli incarichi di specifica responsabilità da ammettersi. Sulla base del verbale dell'incontro, il Segretario provvede a formalizzare l'individuazione degli incarichi di specifica responsabilità ed a determinare la sua pesatura compilando per ciascuno la scheda di cui all'articolo 7. Il Segretario trasmette gli atti entro il 27 dicembre ai responsabili dei Servizi nel cui settore sono individuati incarichi di specifica responsabilità. Il Responsabile del Servizio adotta entro il 31 dicembre il provvedimento organizzativo motivato con il quale attribuisce gli incarichi di specifica responsabilità individuati nell'ambito della sua struttura tra il personale appartenente alla categoria D, C e B. Il provvedimento motivato, a pena di nullità, dovrà indicare, in tassativo elenco, le mansioni che si ricollegano all'incarico con indicazione dell'indennità a ciascuno riferita sulla base della pesatura effettuata dal Segretario.

2. Per l'attribuzione del compenso dovuto a seguito del conferimento dell'incarico di cui all'art. 8, lo stesso è predeterminato nella sua misura dal presente regolamento in Euro 350,00. Il conferimento degli incarichi di ufficiale di stato civile, di anagrafe, ufficiale elettorale, mansioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori è di competenza del Sindaco che provvede con proprio decreto.

3. La liquidazione dell'indennità avviene mensilmente con congruaggio annuale per le eventuali riduzioni per periodi di assenza come specificati dal comma 4 dell'articolo 6. I periodi di assenza dovuti a congedo parentale e malattia sono disciplinati con le modalità indicate dalla Circolare DFP 17.07.2008 n. 7, integrata con la Circolare 05.09.2006 n. 8, emanata in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 71 del Decreto Legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008. L'importo liquidato mensilmente è pari al 60% dell'indennità totale, mentre il restante 40% viene liquidato a consuntivo a seguito di raggiungimento del risultato accertato.

#### **Art. 10 - DURATA DELL'INCARICO**

1. L'incarico di responsabilità è conferito a tempo determinato con cadenza annuale e decade il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 11 – DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE**

1. Gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel proprio contratto di lavoro individuale.

#### **Art. 12 - REVOCA DELL'INCARICO**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio. Gli incarichi di specifica responsabilità decadono e pertanto devono essere revocati dal Dirigente responsabile a seguito di processi di riorganizzazione o al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità che hanno determinato il conferimento dell'incarico.