

**Comune di VALERA FRATTA**

**Provincia di Lodi**

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

**Approvato con D.G.C. n. 66 del 24.12.2105**

# **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I: STRUTTURA DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di "Posizione organizzativa" (P.O.) sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Legislativi 165/01 e 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata fatta salva l'applicazione dell'art. 53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001 che prevede la possibilità di affidare alla Giunta Comunale la responsabilità gestionale dei servizi
  - c) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - d) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - e) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - f) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - g) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;

- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- i) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
- m) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- n) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;
- o) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- p) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- q) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- r) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- s) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- t) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

### **Articolo 3 - Competenze organizzative degli Organi e della Struttura organizzativa**

**1.** Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;

- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG o altrimenti denominato) unificato al Piano delle "performance", degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro/Pdo;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro/pdo;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
- l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per le attività di contrattazione/concertazione. Resta inteso che della suddetta delegazione fa parte di diritto il Segretario comunale che la presiede;
- m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

**2.** Il Sindaco - nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta - nomina i responsabili di Area e dei Servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

**3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

**4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

**5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario comunale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario comunale (previo specifico incarico del Sindaco) può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area e di Servizio.

**6.** 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.

I provvedimenti di cui al precedente 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;

In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti, 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 accollate all'assessore interessato

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree (o Settori), Servizi, Unità di progetto.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O., o da incarico esterno ex art.110 TUEL o dal Sindaco o da un Assessore ai sensi dell'art.53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art. 29 c. 4 Legge 448/2001.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di base. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria apicale del servizio.
4. In relazione a singoli "progetti" può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un "Ufficio" posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

### **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, definito ed approvato con la presente, con la previsione delle aree e la previsione di eventuali posizioni organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario comunale
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area.
6. Il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo la gestione giuridica del personale.
7. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra Aree la competenza è del Segretario comunale previo specifico incarico del Sindaco.
8. In caso di mobilità tra servizi della stessa Area la competenza è del responsabile di Area stesso

### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Segretario Comunale, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Segretario Comunale, alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo alle procedure normativamente stabilite:
  - alla mobilità esterna
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
  - all'art.110 c.1 e 2 del TUEL;

## **ART. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art.102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. n.267/2000. E' di norma individuato quale responsabile della "anticorrosione" e della "Trasparenza" all'interno del comune - fatto salvo il potere del Sindaco di individuare altre figure
5. con legge n.124/2015 (Legge Delega "Madia" di riforma della PUBBLICA AMINISTRAZIONE) è stata prevista l'abrogazione della figura professionale del Segretario Comunale. L'indicazione "Segretario Comunale" contenuto nel presente regolamento è da intendersi riferita alla figura che lo sostituisce secondo le previsioni dell'Ordinamento

## **ART. 8 - Il Segretario Comunale e Vice Segretario**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di Posizione Organizzativa (P.O.);
  - la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni di seguito previste:
    - disporre la mobilità interna fra diverse Aree;
    - autorizzare la mobilità esterna;
    - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
    - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
    - avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
    - presiedere le commissioni di concorso e relative alle procedure di appalto;
    - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - la partecipazione alle Commissioni per l'assegnazione degli appalti o comunque la partecipazione alle attività valutative delle offerte presentate in sede di procedure per l'assegnazione di appalti e lavori, servizi e forniture.
  - Effettuare le valutazioni sulle attività svolte dai titolari di "Posizione Organizzativa" (P.O.) e dal rimanente personale dipendente per le valutazioni inerenti gli "istituti di contrattazione decentrata" (previa valutazione preventiva dei competenti responsabili di Area);
2. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento.
3. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso

del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

### **ART. 9 - Gli incaricati di responsabilità di gestione delle aree**

1. Sono di competenza del titolare di "Posizione Organizzativa (P.O)" o degli incaricati ai sensi dell'art.110 c.1 o c.2 del TUEL o del Sindaco o degli assessori comunali in caso di applicazione dell'art.53 c. 23 Legge 388/2000 come modificata ex art.29 c.4 della Legge 448/2001 e s.m.i., l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f. gestione operativa nello "accesso agli atti" definita dalla legge n.241/90 (e s.m.i.) per prestazioni afferenti le competenze della Struttura comunale affidata alla sua responsabilità
  - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento; in caso di mancata nomina per quanto in parola la Responsabilità di un Servizio fa capo al responsabile dell'Area nella quale è incardinato il Servizio
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art.5 della Legge 7/8/1990 n.241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di appalto per le attività afferenti al proprio settore di competenza;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Unità operative, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- q. certificazione degli atti di competenza;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della Struttura cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
  - v. attuazione della trasparenza amministrativa ai sensi della vigente normativa ivi comprese le pubblicazioni sulla Sezione Trasparenza (o altrimenti denominata) del sito web
  - w. effettuazione della valutazione del personale assegnato alla propria struttura, nel rispetto del principio del merito;
  - x. attivare la trasparenza amministrativa ai sensi della vigente normativa;
  - y. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilascio apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - z. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - aa. effettuare le attività comunicative normativamente previste nonché attivare la "trasparenza amministrativa", con riferimento ai propri ambiti operativi, ai sensi della vigente normativa;
  - bb. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché è responsabile della Struttura preposta al "personale", secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della Struttura, le eventuali condotte assenteistiche.
  - cc. Spetta al Responsabile di Area impartire direttive ai Responsabili dei Servizi ed altre Strutture incardinate nell'Area ed al personale ad esso preposto.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

### **ART. 10 - Area delle Posizioni Organizzative (P.O.) ed affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale (se presente) o del Segretario, dalla Giunta Comunale - sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza

con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa e la determinazione del valore dell'indennità "di Posizione" è effettuato dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di 3 (tre) anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art.110 cc.1 e 2 del D.Lgs. 267/2000).
6. Il Comune con le medesime modalità e criteri di cui ai commi precedenti, può valorizzare alte professionalità del personale della categoria "D" mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt.9, 10, e 11 del medesimo CCNL nonché ai sensi dell'art.10 del CCNL del 22/01/2004.

### **ART. 11 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;

- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato alla propria Struttura, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato ed al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
  - inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato alla propria struttura, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

### **ART. 12 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O., individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso o dal Segretario Comunale.

### **ART. 13 – Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai

soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

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

**3.** Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di Responsabili di Area/PO, ai sensi art.110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

**4.** Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (art.19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

### **ART. 13 ter – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

**1.** Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per 3 (tre) mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

**2.** Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art.13 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 6 (sei) mesi.

### **ART.14 - Valutazione**

1. Non essendo questo Comune obbligato a costituire l'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art.14 del D.lgs. n.150/09 (Delibera n.12/013 della "Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) alla valutazione delle attività dei suddetti Responsabili di Area/PO, così pure per le valutazioni inerenti gli "istituti di contrattazione decentrata" (previa valutazione dei competenti responsabili di Area) provvederà Il Segretario Comunale. Per la valutazione del suddetto Segretario o qualora ciò si sia reso necessario, la suddetta verrà espletata dal Sindaco – eventualmente sulla base di una relazione di due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione - scelti "intuitu personae" dal suddetto Sindaco che, però, non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **ART. 15 - Responsabile dell'Area Finanziaria**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O., fatto salvo l'individuazione di altri soggetti meglio sopra richiamati, con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile predetto assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al predetto responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (che ha sostituito) la Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP., piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, o come altrimenti denominato, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. - coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e delle strutture, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 16 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa individui, tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo della struttura suddetta, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge 7/8/1990 n.241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina automaticamente alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 17. - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);

- dalle P.O. o dagli altri incaricati di Responsabilità nella gestione delle Aree (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale.

### **ART. 18 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa cui fa capo il settore oggetto dei suddetti atti o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 19 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione ( o come altrimenti denominato) od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 20 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti con funzioni dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La struttura "di Segreteria" assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria (o come diversamente denominata) per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 21 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro delle Strutture e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 22 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata alla Struttura "giuridica" del Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 23 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art.49 D.Lgs. n.267/2000 devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 24 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 25 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
5. Il Comune garantisce le pari opportunità tra i sessi, assicurando la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni tra i sessi. A tal fine è istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità ed il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative,

ai sensi degli artt.40 e 43 del D.lgs. 165/2001 NONCHE' da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 04.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 04.03.2011. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **ART. 26. - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e dell'Ente ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al "Codice di comportamento dei dipendenti" come definito dalla vigente normativa nonché come approvato dai competenti Organi comunali con riferimento all'Ente.

### **ART. 27 - Orario di servizio**

1. Nell'ambito dell'orario di lavoro contrattualmente definito, il Comune determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica e telematica.
3. È riservata al sindaco – eventualmente sentita la Giunta - la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
4. È demandata ai responsabili dei servizi la determinazione e gestione degli eventuali turni di servizio nonché l'autorizzazione – in via preventiva fatti salvi motivi d'urgenza - ai singoli dipendenti all'effettuazione di lavoro straordinario. Il tutto nell'ambito dei limiti normativamente o contrattualmente stabiliti e negli eventuali atti programmatici assunti dai competenti organi

### **Art.27bis - 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.

## **CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 28 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione delle strutture delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dell'Ente con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art.5, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., utilizza la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 29 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della "Posizione Organizzativa" nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
  3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 30 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

L'Amministrazione Comunale esamina eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascuna struttura, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo e delle competenze del richiedente. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 31 - Trasferimento d'Ufficio**

1. La mobilità d'Ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 32 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Area di appartenenza.

## **CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 33 - Principio generale**

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

### **ART. 34 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

### **ART. 35 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 36 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

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

### **ART. 37 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art.53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 1 e sentito il Sindaco;
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Segretario Comunale indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

## **CAPO V: COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **ART. 38 - Conferimento degli incarichi ai dirigenti/Responsabili a tempo determinato o degli incarichi di alta specializzazione**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti/Responsabili e qualifiche di alta specializzazione, nei limiti della dotazione organica della categoria dirigenziale e delle categorie "D" e nel limite di un 5% al di fuori della dotazione organica della stessa categoria, e comunque non meno di una unità, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'avvio della procedura per l'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta Comunale, che stabilisce anche il trattamento economico, rapportato a quello attribuito ai funzionari del Comune.
3. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è incardinato nell'incarico mediante decreto del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti/Responsabili con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.
4. Per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di Responsabile o di esperto assunto con contratto a tempo determinato occorre prevedere la pubblicizzazione del relativo avviso per almeno 10 giorni sul sito web dell'Ente al fine di espletare apposita procedura comparativa.
5. L'analisi delle istanze dei candidati viene effettuata da una Commissione, composta dal Sindaco e dal Segretario Comunale.
6. La Commissione può prevedere anche un colloquio per approfondire i curricula più interessanti.
7. Il Sindaco, con provvedimento motivato nomina il Responsabile, fermo restando il carattere 'intuitu personae' del provvedimento d'incarico.
8. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco

### **ART. 39 – Rapporti di collaborazione autonoma**

1. Apposita regolamentazione, approvata dalla Corte dei Conti, che integra il presente regolamento, disciplina il conferimento, da parte dell'amministrazione, di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni, in correlazione a quanto previsto

dall'art.7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 32 del dl n. 223/2006, e dall'46 del D.L. n. 122/2008, convertito nella legge n.133/2008.

## **TITOLO II – PROGRAMMA, VALUTAZIONE E CONTROLLO - SISTEMA PREMIALE**

### **Capo I - Il ciclo della performance**

#### **Art. 40 - Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

#### **Art. 41 – Ciclo di gestione delle performance e Piano delle performance**

1. I documenti di programmazione e pianificazione del titolo II del TUEL (la relazione/documento programmatico/previsionale al bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi o altro documento simile ancorchè diversamente denominato, lo stato di attuazione dei programmi e la relazione al rendiconto di gestione) assolvono la funzione indicata dal D.Lgs.150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Nella relazione della Giunta al rendiconto di gestione/conto consuntivo, attualmente prevista entro la fine di aprile da parte del Consiglio comunale, potranno essere evidenziati il grado di raggiungimento e si metteranno in luce gli eventuali scostamenti e i motivi che li hanno determinati.

Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

Il suddetto ciclo di gestione della performance di cui all'art.4 del D.lgs. n.150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa - in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio - il seguente ciclo di gestione delle c.d. "performance":

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art.5 del D.Lgs. n.150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance ed al Piano degli obiettivi – PDO – o altro documento diversamente denominato) approvato dalla Giunta Comunale, sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP), Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche; il PEG/PDO è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata; la proposta viene predisposta da ciascun Responsabile di area e trasmessa alla Giunta per l'approvazione.

b) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

b1) 30 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo "stato di attuazione dei programmi e dei progetti", anche attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

1. b2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso; in relazione a tale monitoraggio o per altre motivazioni si potrà addivenire alla revisione dei suddetti - nel caso in cui, per cause non dipendenti dalla volontà e dal comportamento del Responsabile, si verificano eventi oggettivamente non governabili dal medesimo che determinino l'impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi assegnati. Il Responsabile interessato può proporre all'Organo politico di riferimento una revisione degli obiettivi stessi. In mancanza di accoglimento della proposta suindicata entro il termine predetto, sono confermati gli obiettivi precedentemente assegnati.

c) misurazione della "performance" ottenute ed in particolare:

c1) organizzativa: anche attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n.267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance del comune;

c2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali all'articolo 42;

d) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente Regolamento (quanto a: principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione)

e) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito alla approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta Comunale la "Relazione finale sulla performance" al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione, anche unitamente agli atti che la approvano ed inserita anche nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

5. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.lgs. n.150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n.267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

### **Articolo 41bis La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

**1.** L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art.117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

**2.** 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.

**3.** L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

**4.** Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

**5.** Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

**6.** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza o "equipollenti".

## **Capo II - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n.150. Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni**

### **Art. 42 – Definizione**

1. Il sistema di incentivazione del personale dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse monetarie per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai dipendenti su obiettivi di

ente o di struttura, e/o di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

5. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.

6. Il comune si conforma al principio di cui all'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009 (in particolare art.18, richiamato dall'art.31).

7. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

8. È, comunque, 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.

### **Art. 43 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare gli strumenti nominativamente e contrattualmente previsti ed in particolare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) la retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
- b) premi annuali sui risultati della performance
- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- e) il premio di efficienza
- f) la progressione di carriera.
- g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 1, e 31, comma 3, del Dlgs. n.150/2009.

3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere f) e g) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

### **Art. 44 – Retribuzione di risultato**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed individuali evidenziati.

### **Art.44 bis SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE/PRESTAZIONI**

1. Tenuto conto che i D.Lgs 150 del 27.10.2009, di 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, prevede all'art.7 che tutte le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Sistema di misurazione e di valutazione delle performance - le seguenti disposizioni intendono disciplinare le linee generali del sistema di valutazione della performance organizzativa, di area e individuale.

La finalità del Sistema di misurazione è di supporto ai processi decisionali al fine di promuovere un miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione comunale.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni

previste (Aree, Servizi), nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.

3. Questo ente rientra fra i Comuni italiani di ridotte dimensioni che sono tenuti all'introduzione del sistema di misurazione e valutazione delle performance adattando le indicazioni legislative alla propria. In particolare, questa amministrazione non supera n.15 dipendenti e n°5 Posizioni Organizzative e pertanto, ai sensi dell'art.19 c.6 del "Decreto", in questo ente non si applicano le disposizioni in merito alla suddivisione dei dipendenti e dei Responsabile con P.O. in fasce di merito. La stessa Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n°6/2011, ha avuto modo di precisare che l'adeguamento da parte degli enti locali alle disposizioni di cui al d.lgs150/09 va riferito esclusivamente agli articoli ed ai commi richiamati dal comma 2 dell'art.16 e del comma 1 dell'art.31, in quanto altrimenti si verificherebbe l'incongruenza che, a seguito del mancato tempestivo adeguamento, si avrebbe un'applicazione più ampia di quella che il legislatore ha voluto a regime, sulla base anche dell'intesa con la Conferenza Unificata delle Regioni in sede di attuazione della L.15/09 e di adozione dello stesso d.lgs.150/09.

4. La valutazione delle performance deve tendere a:

- Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- Rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- Valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione;
- Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro;
- Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione.

4bis sono individuati – per lo svolgimento/attuazione degli incarichi di P.O. e le relative indennità – i criteri di cui sotto:

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Punti max 100:</b> valutazione raggiungimento obiettivi | <b>max punti 60/100</b> |
| valutazione comportamenti                                  | <b>max punti 40/100</b> |

### **1) VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI**

max n.10 obiettivi assegnati (riferimento PEG/singoli atti degli organi politico/amministrativi)

max punti attribuibili per ogni obiettivo: 10

complessivi punti attribuibili 60

### **2) VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CON RIFERIMENTO ALLA COMPLESSIVA ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO SOLARE)**

4 parametri

max punti attribuibili per ogni parametro 10

complessivi punti attribuibili 40

| parametri  | descrizione  | Punti     | Punti assegnati |
|--|--|-----------|-----------------|
| Flessibilità operativa, disponibilità e soluzione dei problemi - precisione e qualità della prestazione<br>Affidabilità e conoscenza | Capacità d'adattamento ai cambiamenti e ai processi riorganizzativi e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare | da 0 a 10 |                 |

|   |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| <p>delle procedure<br/>Professionalità applicata,<br/>sviluppo ed<br/>aggiornamento<br/>professionale</p>                           | <p>problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.</p> <p>Compiutezza atti istruiti e/o attività svolte, correttezza delle azioni e delle prestazioni – grado di professionalità raggiunta.</p> <p>Affidabilità e diligenza nel portare a compimento gli adempimenti richiesti, corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative e delle norme da rispettare.</p> <p>Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo</p>   |                  |  |
| <p>Autonomia (organizzativa e di gestione) nell'utilizzo del tempo lavorativo proprio e della struttura ed autonomia gestionale</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di gestire il proprio tempo lavorativo, ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, ottimizzando l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti ed in genere comunque in forma da considerarsi "spedita", mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso e dedicando altresì rilevanti quantità di tempo ad attività di carattere "routinario" e di gestione operativa c.d. "ordinaria/di base" con puntualità e continuità.</li> <li>- Capacità organizzativa e di coordinamento del lavoro della struttura.</li> <li>- Capacità propositiva e proposte organizzative e/o gestionali incidenti sulla realizzazione degli obiettivi (livello attività propositiva, proposizione soluzioni di tipo innovativo)</li> </ul> | <p>da 0 a 10</p> |  |

|   |  |                  |            |
|---|--|------------------|------------|
|   | <p>- capacità di valutazione del personale (se assegnato); capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali;</p> <p>- traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti.</p>  |                  |            |
| Capacità propositive e proposte organizzative e/o gestionali (anche innovative) incidenti sulla realizzazione degli obiettivi capacità; (livello di attività propositiva, proposizione di soluzioni di tipo innovativo) | <p>Acquisizione di informazioni (e relativa capacità ed impegno a proporre – anche con modalità “informali”) soluzioni e modifiche organizzative e comportamentali finalizzati alla realizzazione degli obiettivi secondo criteri di economicità, efficacia, efficienza e speditezza</p> <p>Traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti dal costante confronto con altre realtà comunali</p> | da 0 a 10        |            |
| Relazioni interne ed esterne; competenza e cortesia nella risoluzione di “problematiche” poste dall’utenza  | Capacità d'integrarsi condividendo gli obiettivi dell'ente; capacità di gestire correttamente i rapporti interni (con i colleghi, i superiori e gli amministratori) e quelli esterni (con gli utenti, i cittadini, i fornitori, le altre PA) al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.                                    | da 0 a 10        |            |
| <b>Totale comportamenti</b>   | <b>punti</b>   | <b>assegnati</b> | <b>per</b> |
|   |  | <b>/40 (B)</b>   |            |

**NOTE**

(\*) Descrizione dei giudizi sui comportamenti organizzativi e relativi punteggi  
**INSUFFICIENTE** 0 punti  
Prestazione assolutamente e gravemente non rispondente agli standard.  
**INADEGUATO** 2 punti

Prestazione non del tutto rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base del ruolo e dei compiti assegnati.

Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**MIGLIORABILE 4 punti**

Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard. Manifestazione di comportamenti vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.

Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.

**QUASI ADEGUATO 6 punti**

Prestazione quasi in linea con gli standard. Manifestazione di comportamenti mediamente soddisfacenti con difettosità o lacunosità sporadiche e non sistematiche,

**ADEGUATO 8 punti**

Prestazione adeguata agli standard. Manifestazione di comportamenti stabilmente soddisfacenti con assenza di difettosità o lacunosità. Giudizio "perfettamente adeguato alle attese",

**ECCELLENTE 10 punti**

Prestazione superiore agli standard. Manifestazione di comportamenti ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento assumibile quale modello di riferimento.

\*\*\*\*\*

### **Calcolo della indennità di risultato**

L'indennità di risultato è riconosciuta solo se il punteggio complessivo è pari o superiore a 70/100 con raggiungimento di almeno 51 punti sul raggiungimento degli obiettivi e almeno 24 punti sul raggiungimento dei comportamenti organizzativi

Il valore della indennità di risultato è stabilito contrattualmente tra il 10% e il 25% della indennità di posizione dell'anno di riferimento.

Per ogni punto assegnato oltre i 70 viene riconosciuta una percentuale dello 0,5% della indennità di posizione, da sommare al minimo contrattuale previsto del 10%, fino alla concorrenza del massimo previsto del 25%.

**Esempio:** punti 70/100 = indennità di risultato pari al 10%

punti 75/100 = indennità di risultato pari a 12,5% (5 punti x 0,5% = 2,5%; 10% + 2,5% = 12,5%)

punti 100/100 = indennità di risultato pari al 25% (30 punti x 0,5% = 15%; 10% + 15% = 25%)

**Valutazione complessiva (A + B) Punti \_\_\_\_\_/100**

Valutazione NEGATIVA se punteggio complessivo inferiore a 70/100

Indennità di risultato pari a ZERO.

Valutazione POSITIVA se punteggio complessivo pari o superiore a 70/100

Indennità di risultato pari a \_\_\_\_\_% della retribuzione di posizione in relazione al punteggio complessivo ottenuto

5. In conformità agli articoli 7, commi 2 e 9 del citato Decreto, la funzione di misurazione e valutazione della *performance* è svolta:

- Dal Segretario comunale - cui compete la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa nel suo complesso – e la cui proposta sarà comunque valutata dalla Giunta comunale anche in relazione alla valutazione dei Responsabili di Area;
- dai Responsabili delle singole Aree cui compete la misurazione e la valutazione della *performance* individuale del personale dipendente – non responsabile di Area
- dal Sindaco per la valutazione del Segretario comunale

6. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento.

7. La messa a regime di un sistema di misurazione e valutazione con le finalità sopra previste ha bisogno di un percorso evolutivo che prende le mosse dall'adozione di un Sistema di misurazione della "performance" che rispetti alcuni requisiti minimi fondamentali e che, a tendere, si concentri in maniera più ampia sul risultato che soddisfi i bisogni degli utenti/clienti. La traiettoria di miglioramento sottesa a queste fasi di maturità presuppone uno sforzo organizzativo che dipende solo in parte da aspetti di natura tecnica. Infatti, la gestione della *performance* presuppone una vera e propria comprensione del significato stesso a tutti i livelli gerarchici. Non si tratta, quindi, di una mera adozione di sistemi e tecniche sviluppati e sperimentati in altri contesti, bensì di un approccio attivo volto al cambiamento culturale nel quale si coniughino le seguenti dimensioni:

- tecnica - raccolta dati, sviluppo di obiettivi, di indicatori, utilizzo di sistemi informativi, sviluppo di capacità, competenze e abilità del personale, etc.;
- manageriale - formulazione ed esecuzione della strategia, gestione dei processi, cambiamenti nella struttura organizzativa, allocazione delle risorse, promozione di un orientamento ai risultati, etc.;
- culturale - condivisione di valori comuni, allineamento di comportamenti e attitudini, sviluppo di pratiche condivise e routine, comunicazione di una visione condivisa, creazione di un ambiente di lavoro favorevole, orientamento all'innovazione, comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, ecc..

8. Per *performance* si intende il grado con il quale un sistema realizza gli obiettivi che si è posto. Da tale definizione deriva che:

- in assenza di una definizione di obiettivi risulta molto difficile selezionare indicatori coerenti e misurare la performance di un sistema;
- la misura della performance è strettamente correlata tanto ai fattori produttivi disponibili al sistema per raggiungere gli obiettivi prefissati quanto ad altri eventuali fattori e/o eventi che sfuggono al dominio del sistema stesso;

9. La *valutazione delle performance* concentra la sua attenzione sulla *prestazione* (o *performance*) del lavoratore, intesa come il contributo da lui fornito all'organizzazione, ciò che ha fatto, quale titolare del ruolo, utilizzando le sue competenze.

10. La performance organizzativa (Aree-Servizi ed altre strutture comunali o intercomunali) ha per oggetto l'attuazione di politiche sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (trasparenza dell'operato dell'Amministrazione e rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi). In tal senso obiettivi prioritari dell'Amministrazione possono essere sintetizzati in:

- a) diffondere la cultura del risultato, dell'economicità e dell'efficienza;
- b) promuovere concrete applicazioni di modelli utili a migliorare i servizi offerti e le forme gestionali e organizzative dei diversi servizi dell'ente;
- c) implementare l'attività di ascolto ed assistenza ai cittadini;
- d) migliorare la performance individuale dei singoli lavoratori agendo sull'organizzazione interna.

Inoltre, nell'ambito del raggiungimento di detti obiettivi, l'amministrazione intende attivare, in una ottica di progressività e compatibilmente alle dimensioni del Comune e tenendo conto del rapporto fra costi/benefici e tempo lavoro/risultati, indagini di "customer satisfaction" per misurare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti/clienti su singoli servizi.

10. La prestazione individuale viene valutata sotto due diversi aspetti ossia il "come è stato fatto" ed i risultati ottenuti dal lavoratore in relazione agli obiettivi assegnati (il "cosa è stato fatto") nel ripetuto PEG/PDO o in singoli atti dei competenti Organi; per valutare la prestazione è necessario definire la *prestazione resa*, ossia i risultati raggiunti e i comportamenti organizzativi tenuti dalla medesima persona. Va peraltro

tenuto presente che per le posizioni caratterizzate da ampia autonomia decisionale è più adeguata una valutazione incentrata prevalentemente sui risultati, mentre laddove l'autonomia è minore si rivela più adeguata una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti organizzativi.

11. La valutazione delle prestazioni avviene con cadenza periodica, tipicamente annuale (il *periodo di valutazione*).

11bis. Con la valutazione dei *comportamenti organizzativi* si tende a valutare l'insieme delle capacità tecniche, organizzative e relazionale possedute dalla persona. La tecnica utilizzata per rilevare i comportamenti scompone la prestazione in diversi fattori sovraevidenziati che descrivono i comportamenti e le capacità. Su ogni fattore viene espresso un giudizio in forma di punteggi. Con riferimento alla *valutazione per obiettivi*, l'oggetto della valutazione è il grado di raggiungimento degli obiettivi, precedentemente stabiliti in sede di PEG/PDO, e/o concordati tra Responsabile e collaboratore. La valutazione dei risultati è prevista ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili incaricati delle posizioni organizzative, ma anche ai fini della corresponsione degli incentivi al resto del personale dipendente. Per tale forma di valutazione risulta imprescindibile il riferimento agli obiettivi di PEG/PDO che devono essere il più possibile chiari e misurabili attraverso diversi INDICATORI quali – quantitativi.

12. Gli INDICATORI sono gli strumenti atti a misurare l'attività e la produzione di servizi per disporre di un monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Un indicatore di *performance* è lo strumento che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi. Allo stesso tempo, il processo di misurazione deve essere trasparente e tendenzialmente replicabile.

13. Il sistema di valutazione si basa su di un mix di risultati e comportamenti organizzativi e - per tutti i dipendenti - verrà formalizzata una apposita scheda suddivisa in due parti:

- valutazione del raggiungimento degli obiettivi;
- valutazione dei comportamenti organizzativi;

La valutazione sarà collegata alla parte del fondo dedicata alla performance individuale che corrisponde all'istituto della produttività per i dipendenti non responsabili di Area e all'istituto dell'indennità di risultato per i Responsabili di area con posizione organizzativa.

14. Per tutti i dipendenti e i Responsabili di area i risultati programmati verranno valutati al 60% sulla base della media del raggiungimento degli obiettivi del servizio ove è incardinato il dipendente mentre l'altro 40% verrà valutato sulla base dei comportamenti organizzativi.

Il premio collegato alla performance, che potrà essere definito in sede di contrattazione decentrata per ogni area sulla base dell'importanza strategica, verrà distribuito ai collaboratori sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda con la metodologia evidenziata al punto 4.

Il premio collegato al risultato dei Responsabili verrà distribuito sulla base della percentuale data dalla valutazione della scheda.

15. Per applicare correttamente il modello di valutazione prima descritto, si richiama quanto previsto all'art.41

#### **ART. 45 - PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

In caso di discordanza sul giudizio di valutazione, i dipendenti, entro dieci giorni dalla consegna delle schede, possono inviare controdeduzioni motivate al Segretario

comunale (indicato anche, per comodità, OdV) chiedendo la modifica della valutazione e, se lo ritengono opportuno, di essere sentiti dall'OdV per esprimere il proprio punto di vista.

L'ODV valuta le controdeduzioni e, se richiesto, incontra i dipendenti. Nel caso di personale non incaricato di posizione organizzativa, l'OdV può prevedere che il colloquio si svolga con la partecipazione del proprio Responsabile. L'OdV si esprime definitivamente sui ricorsi entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Per i Responsabili, nel caso di valutazione negativa pari o inferiore al 50% del massimo della valutazione, formalizzata a seguito della procedura di conciliazione, vengono stabilite con successivo provvedimento le eventuali misure da adottare, in proporzione al grado riscontrato di non adeguatezza rispetto all'incarico affidato.

#### **Art. 46 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Al fine di premiare i risultati della performance l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL, può riconoscere un premio annuale sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

#### **Art. 47 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche possono essere attribuite, in modo selettivo, ad una quota annuale fino ad un massimo del 30%, approssimato all'unità superiore, di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della "performance" dell'Ente nonché delle risorse disponibili.
3. Possono concorrere alle progressioni economiche i dipendenti che abbiano maturato un punteggio minimo di valutazione di punti "60/100" o punteggio corrispondente sulla base del sistema di valutazione.

#### **Art. 48 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di titolare di posizione Organizzativa. Gli stessi vengono conferiti sulla base di quanto stabilito nella presente metodologia.

#### **Art. 49 - Premi annuali per l'efficienza**

1. Il premio per l'efficienza è assegnato all'insieme dei dipendenti che hanno concorso a realizzare un progetto o iniziativa che abbia comportato un effettivo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, ovvero abbia garantito risparmi sui costi di funzionamento o di effettuazione dei servizi/attività da erogare/svolgere, in relazione ai seguenti fattori:

- una quota del fondo deve incentivare l'attività di gruppo, la flessibilità organizzativa e l'interscambiabilità e viene erogata ai soggetti che hanno partecipato al progetto/iniziativa;

- una quota del fondo deve comunque valorizzare l'apporto individuale in rapporto all'impegno ed ai criteri preventivamente determinati e concordati con soggetti partecipanti al progetto/iniziativa.

2. La scelta dei progetti/iniziative da finanziare compete alla Giunta Comunale, sulla base delle disponibilità economiche del fondo incentivante.

### **Art. 50 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti il Comune – nei limiti e negli albiti normativamente previsti - può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. è fatta salva la normativa integrativa del Regolamento degli uffici e dei servizi comunali in tema di concorsualità interna ai sensi dell'art.91 del d.lgs. 267/2000 che ha disciplinato i requisiti e le modalità operative per i concorsi interamente riservati al personale per figure caratterizzate da una professionalità acquisita elusivamente all'interno dell'ente;

### **Art. 51 - 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.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

## **Capo III - La valutazione della performance**

### **Art. 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo di Valutazione (OdV) e viene adottato con una o più apposite/e deliberazione/i della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentoale (art.7, comma 1, del D.lgs. n.150/2009).

### **Art. 53 - Assegnazione dei trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale**

1. Ogni dipendente, di ruolo ed a tempo determinato, concorre all'assegnazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, compresi i dipendenti comandati in ingresso.
2. Si stabilisce che ciascun dipendente dovrà garantire un periodo minimo di presenza effettiva sul lavoro – pari ad almeno la metà del monte ore annue contrattualmente richiesto - ai fini di poter accedere al trattamento accessorio collegato alla performance.

## **TITOLO III – LA TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Capo I - La trasparenza**

### **Art. 54 - Trasparenza**

1. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 117 della Costituzione.
2. L'Amministrazione comunale prevede apposita pubblicizzazione (ordinariamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web sul programma di trasparenza ed integrità).
3. Per trasparenza si intende l'accessibilità attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, 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 in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
4. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale.
5. A livello esemplificativo si riportano i dati che devono essere pubblicati per adempiere all'obbligo di trasparenza:
  - a) il P.R.O. – piano Risorse obiettivi (o come altrimenti denominato) - e la Relazione sulle performance;
  - b) il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo;
  - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi di valutazione;
  - f) i curricula dei titolari di posizioni organizzative;
  - g) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - h) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
  - i) i tassi di presenza ed assenza dei dipendenti suddivisi per area
  - j) le tabelle del conto annuale del personale che riguardano la quantificazione e la ripartizione del fondo incentivante i dipendenti.
7. In caso mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/Responsabili preposti alle Strutture coinvolte.

### **Art. 55 - Le cinque regole della trasparenza**

1. Informatica. Un'amministrazione è trasparente quando utilizza efficacemente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'accesso ai dati e alle informazioni, l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione tra le diverse amministrazioni.
2. Siti istituzionali. Un'amministrazione è trasparente quando il suo sito rispetta i principi di accessibilità, completezza di informazione, chiarezza, affidabilità, semplicità, omogeneità e interoperabilità.
3. Diritto di accesso. Un'amministrazione è trasparente quando adotta tutti i provvedimenti per garantire e rendere facile il diritto di accesso da parte del cittadino.

4. Pubblicazione di atti a carattere generale. Un'amministrazione è trasparente quando pubblica nel proprio sito tutti gli atti che dispongono sulle proprie funzioni, obiettivi e procedimenti.
5. Dati per la valutazione. Un'amministrazione è trasparente quando assicura la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi da essa forniti per consentirne la valutazione.

## **TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E DEI RELATIVI PROCEDIMENTI**

### **Capo I – Disciplina applicabile al personale dipendente non dirigenziale**

#### **Art. 56 - Oggetto**

1. Il presente Capo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti da applicare ai dipendenti dell'Ente.
2. Il presente Capo individua altresì l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari da applicare ai dipendenti ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 57 - Principi di quadro normativo**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano, in materia di responsabilità disciplinare, le disposizioni dettate, in materia, dal codice civile, dalla legge 20.5.1970, n. 300, dal Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile, dalle disposizioni contenute nei vigenti C.C.N.L. e, per quanto non espressamente previsto, le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 58 - Individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per la gestione dei procedimenti e dei provvedimenti disciplinari, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art.55-bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001, è individuato nella Struttura competente in materia di personale.
2. Il Segretario Comunale è il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale dell'ente.
3. In caso di impedimento o incompatibilità, il Responsabile preposto alla struttura con competenze in materia di personale viene sostituito da un incaricato di posizione organizzativa individuato dal Sindaco.
4. L'Ufficio di cui al comma 1, nei casi di competenza, acquisito notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione.

#### **Art. 59 - Individuazione competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Il rimprovero verbale è irrogato direttamente dal Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale il Responsabile della Struttura non ascrivito a qualifica dirigenziale trasmette la notizia all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato, per il seguito di competenza ai sensi dell'art.55-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvederà a contestare l'addebito al dipendente medesimo e ad istruire il procedimento disciplinare in osservanza dei termini previsti dall'art. 55-bis c. 4 del D.Lgs. 165/2001. La sanzione è irrogata dal Responsabile l'Ufficio competente.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

### **Art. 60 - Codici di comportamento del dipendente**

1. Il "Codice Disciplinare", indicante le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

### **Art. 61 - Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti del Comune devono rispettare gli obblighi e le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del C.C.N.L. 6/7/1995, e successive modificazioni e integrazioni, nonché quelle contenute nei codici di comportamento.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti sono sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

### **Art. 62 - Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, a eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
2. Il Responsabile della struttura in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, nel caso in cui la sanzione da applicare non sia di sua competenza, segnala per iscritto il fatto al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari - con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.
3. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione di cui al comma precedente, provvede a contestare in forma scritta l'addebito al dipendente, istruire il procedimento, convocare il dipendente per la sua difesa, applicare la sanzione o procedere all'archiviazione.

### **Art. 63 - Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizzano modalità che garantiscano "riservatezza" o comunque forme riservate di comunicazione.
2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti deve essere effettuata comunicazione in plico sigillato, preferibilmente tramite consegna brevi manu o posta elettronica certificata. Per le comunicazioni successive alla

contestazione dell'addebito il dipendente può indicare un numero di fax e/o indirizzo di posta elettronica. In alternativa ai mezzi precedentemente indicati è consentita la spedizione delle comunicazioni con raccomandata postale con ricevuta di ricevimento.

3. Il dipendente e/o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
4. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

#### **Art. 64 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti**

1. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito nei termini previsti dalle norme vigenti. La contestazione deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
3. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile può indicare consulenti esterni.

#### **Art. 65 - Audizione**

1. All'incontro fissato per la difesa, il Responsabile procedente, o suo delegato per il procedimento, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione.
2. Alla seduta partecipa un funzionario Comunale con funzioni di verbalizzante; lo stesso dovrà mantenere la massima riservatezza sul contenuto dell'adunanza e in generale sulle notizie acquisite.
3. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
4. Il Responsabile procedente può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
5. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal Responsabile procedente e dal verbalizzante.
6. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che può consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa, e può produrre documenti ed ogni altro atto che ritenga utile per la difesa, nonché richiedere l'adozione di ulteriori mezzi di prova o produrre direttamente gli stessi, ove ammissibili.

7. Il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

#### **Art. 66 - Conclusione del procedimento. Procedura di conciliazione**

8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Responsabile competente sino alla conclusione del procedimento; successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente.
9. Il Responsabile competente, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da irrogare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
10. Il dipendente ha facoltà di richiedere per iscritto l'esperimento di procedura di conciliazione non obbligatoria nei casi e nei termini e con le modalità disciplinate dai C.C.N.L. o dalla normativa vigente.
11. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
12. La sanzione concordemente determinata ad esito della procedura di conciliazione non può essere di specie diversa da quella prevista per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
13. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente con le modalità di cui al presente regolamento, con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione o della normativa di riferimento.

#### **Art. 67 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento disciplinare**

14. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente Codice di procedura civile.
15. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal giudicabile e presentata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dall'interessato, o dal difensore eventualmente nominato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
16. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale che, in caso di accoglimento, disporrà in merito indicando eventualmente altri Segretari e funzionari di altri Comuni.

#### **Art. 68 - Impugnazione delle sanzioni – Conciliazione - Ricorso al giudice del lavoro**

1. Per le modalità e termini di espletamento del ricorso all'autorità giudiziaria, nonché per la disciplina del tentativo di conciliazione o arbitrato (compresa la costituzione e il funzionamento dei collegi stessi) si rinvia agli artt. 409 e seguenti del codice di procedura civile e congrue alla vigente normativa.

### **Art. 69 - Effetti del procedimento disciplinare**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sulla corresponsione della retribuzione variabile nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi 2 (due) anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

### **Art. 70 – Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Al procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità Giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55-ter del D. Lgs. n. 165/2001 o congrue della vigente normativa.

## **Capo II – Disciplina applicabile al Segretario Comunale**

### **Art. 71 Oggetto**

1. Il presente Capo disciplina la responsabilità disciplinare del Segretario Comunale, le sanzioni e il relativo procedimento.

### **Art. 72 – Definizione del procedimento disciplinare a carico del Segretario Comunale**

1. La materia disciplinare relativa al Segretario Generale è attualmente regolamentata dal CCNL del 14.12.2010 al Titolo II "Rapporto di lavoro" – Capo I "Norme disciplinari e Responsabilità disciplinare".
2. Le funzioni in materia di procedimenti disciplinari sono attribuite alla competente Prefettura - UFFICIO TERRITORIALE DI GOVERNO che la esercita nelle modalità previste dalla normativa vigente.

## **TITOLO V - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **Capo I – Assunzione mediante mobilità**

#### **ART. 73 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica apposita disciplina approvata dalla Giunta Comunale che integra il presente regolamento

### **Capo II – Assunzione mediante concorso**

#### **ART. 74 -Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui alla vigente normativa (all'art.91 del D.Lgs. n. 267/2000) e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
  4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
  5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **ART. 75 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 76 - Requisiti generali**

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

#### **Art. 77 – Concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la

selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata, fatta salva l'applicazione dell'art.91 c.3 del D.Lgs.167/2000;

#### **ART. 78- Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

- La Il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende la struttura "giuridica" del Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

#### **ART. 79- Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - d. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n.120 del 28/3/1991 e smi
  - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h. il numero e il tipo di prove;
  - i. nel caso di concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - l. il contenuto delle prove pratiche;
  - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art.57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - o. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - p. il numero di candidati ammessi, oltre il quale può venire effettuata la preselezione;
  - q. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

### **ART. 80- Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni normativamente disposte di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito;
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

### **ART. 81-Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 89 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;

- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
  3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **ART. 82-Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **ART. 83- Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

### **ART. 84 -Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

### **ART. 85 -Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso procede all'esclusione di quelle irregolari e comunica agli interessati mediante e-mail con ricevuta o con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. il Responsabile del procedimento procede a comunicare alla Commissione i casi di esclusione.

#### **ART. 86 -Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 87 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 487/94 e comunque della vigente normativa, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa e con le modalità previste ivi e da disposizioni comunali.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 88 -Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici e il segretario della stessa sono nominati dalla Giunta Comunale. Il Segretario Comunale assume la Presidenza
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
5. Ai Componenti delle Commissioni e al segretario saranno corrisposti i compensi previsti da appositi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri.
6. Ai Componenti e al segretario esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dai suddetti Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri con l'incremento previsto dall'art.8, aumentati del 50%.
7. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

#### **ART. 89 -Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

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

n. 5,0 punti per i titoli di servizio

n. 2,5 punti per i titoli vari.

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

## TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

#### TITOLI DI STUDIO

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

#### TITOLI DI SERVIZIO

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

## TITOLI VARI

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

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| diploma di laurea | <i>punti 1,0</i> |
|-------------------|------------------|

|  |                   |
|--|-------------------|
| altro diploma di scuola media superiore  | <i>punti 0,50</i> |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | <i>punti 0,50</i> |
| altri corsi  | <i>punti 0,50</i> |
| <b>TOTALE</b>  | <i>punti 2,50</i> |

#### TITOLI DI SERVIZIO

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

#### TITOLI VARI

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

### **ART. 90 - Diario delle prove**

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

### **ART. 91 - Preselezioni**

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

### **ART. 92 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Il bando di concorso prevede il numero delle prove scritte e/o pratiche che i candidati dovranno sostenere. Indicativamente per tutti i concorsi è prevista una prova scritta o pratica ed una prova orale/colloquio.
2. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 93 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 94 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

#### **ART. 95 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

#### **ART. 96 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 97 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **ART. 98 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

### **ART. 99 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. 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.
2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **ART. 100 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. Nel caso di riserva, i candidati che hanno dichiarato di appartenere a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti "Uffici" del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **ART. 101 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali;

Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **ART. 102 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **Capo III – Assunzione mediante selezione**

#### **ART. 103 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e congrue della vigente normativa
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 28/2/1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente o altre Strutture normativamente competenti
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 104 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art.27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni

lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 105 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **ART. 106 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art.27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 30.

### **ART. 107 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi 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 é 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, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **ART. 108 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla vigente normativa (legge 12/03/1999, n. 68 attualmente), avvengono secondo le modalit  degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

#### **ART. 109 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalit  di costituzione del rapporto**

1. L'avviso per le selezioni per assunzioni a tempo determinato dovr  contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unit  richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni. Il termine per la presentazione delle domande   pari ad almeno giorni dieci decorrenti dalla di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
3. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento; Il Comune predisporr  apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.
4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.
5. La prova selettiva   intesa ad accertare il possesso del grado di professionalit  necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
6. La graduatoria di merito   formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire il prima possibile dalla data di comunicazione dell'assunzione.
8. Per l'assunzione in servizio si applica il vigente CCNL.

### **TITOLO IV BIS - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 110- 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 pu  stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

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

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.111 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente ARTICOLO 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.112 - Incompatibilità.**

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

*a)* ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

*b)* ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

*c)* ai 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.113 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al presente titolo 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.

1bis. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

1ter. 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.114 - 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.115 - 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.116 - 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 (legge n.109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

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

#### **Definizioni - Affidamento di incarichi**

##### **Art.117 - 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.

#### **Art.118 - Affidamento degli incarichi.**

1. Gli incarichi, come sopra definiti, 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 alla vigente normativa e del presente regolamento

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.119 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento 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 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.120 - Limiti di spesa.**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è attualmente 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.121 - 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 ed i limiti di spesa disposti dalla vigente normativa e dl presente regolamento

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

#### **Art.122 - 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. 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 del codice civile 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).

### **Procedure per l'affidamento degli incarichi**

#### **Art. 123 - Individuazione del fabbisogno.**

1. La suddetta Struttura giuridica Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità suddetti; in particolare accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. La medesima Struttura verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, la struttura competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. La struttura competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

#### **Art.124 - Individuazione delle professionalità.**

1. La struttura competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

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

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

*c)* durata dell'incarico;

*d)* luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);

*e)* compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate

quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

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

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

*a)* essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

*b)* godere dei diritti civili e politici;

*c)* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

*d)* non essere sottoposto a procedimenti penali;

*e)* essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art.125 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

1. La struttura competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

*a)* qualificazione professionale;

*b)* esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

*c)* qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

*d)* eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

*e)* ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

*a)* la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

*b)* la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

*c)* le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.126 - 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.127 - 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.128 - Abrogazioni**

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

### **ART.129 - Entrata in vigore**

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

## **Organigramma della struttura organizzativa**

Consiglio Comunale  
Segretario Comunale

Sindaco

Giunta Comunale

**AREA n.1**  
AMMINISTRATIVA-AFFARI  
GENERALI E SERVIZI AL  
CITTADINO

SERVIZIO 1  
segreteria/anagrafe/elettora  
le/LEVA

Servizio 2  
Servizi sociali/alla persona

SERVIZIO 3  
Cultura-scuola-sport-tempo  
libero

AREA N.2 FINANZIARIA  
CONTABILE-TRIBUTARIA

Servizio 1  
Ragioneria-bilanci-  
economato  
SERVIZIO 2  
Tributi

AREA N.3 PERSONALE

Servizio unico Personale

AREA N.4 POLIZIA  
LOCALE/VIGILANZA/PRO-  
TEZIONE  
CIVILE/COMMERCIO/PUB-  
BLICI ESERCIZI/ATTIVITA'  
ECONOMICHE

SERVIZIO 1  
Polizia locale  
(urbana/rurale)-vigilanza  
SERVIZIO 2  
protezione civile  
SERVIZIO 3  
COMMERCIO/PUBBLICI  
ESERCIZI/ATTIVITA'  
ECONOMICHE - S.U.A.P.

AREA N.5 TECNICA-  
TERRITORIALE/MANUTE-  
NTIVA

*SERVIZIO 1*  
*Lavori pubblici-*  
*Patrimonio/Demanio-*  
*Ambiente ed Ecologia-*  
*Viabilità-Prevenzione e*  
*protezione rischi -*  
*Urbanistica - Reticolo idrico*  
*minore*  
SERVIZIO 2  
edilizia/urbanistica

## **FUNZIONI DELLE STRUTTURE E CATALOGO DELLE ATTIVITA'**

Di seguito vengono individuate le *funzioni* e le *attività* fondamentali assegnate alle Aree. Le modifiche e gli aggiornamenti del *Catalogo delle attività e dei prodotti* è disposto dal Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di AREA.

Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento. Tali modifiche non costituiscono modifica del presente regolamento.

Le linee di attività delle Aree ed i relativi "Servizi" riguardano le competenze, le materie e gli atti di competenza istituzionale propria del Comune.

### **AREA N.1 – AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

- *Organi istituzionali e partecipazione*
- *Segreteria generale*
- *Affari generali*
- *Anagrafe*
- *Attività culturali e turismo*
- *Contratti*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Pubblica Istruzione*
- *Attività Socio/Assistenziali*
- *Stato Civile*
- *Elettorale*
- *Leva militare*
- *Statistica*

### **SERVIZIO 1 dell'AREA "AMMINISTRATIVA GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO" ; segreteria/anagrafe/elettorale/LEVA**

- Adempimenti "Privacy"
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatte eccezioni per quelle di natura economica o per quelli attribuiti ad altre strutture per ragioni di economia di scala
- Adempimenti statistici e censuari
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Iniziativa e cura delle pubblicazioni all' Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio con riferimento alle attività dell'Area
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Informagiovani o altro simile diversamente denominato
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta contratti e scritture private
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Rilascio di estratti e certificazioni del servizio
- Rilascio passaporti
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali

- Segretariato sociale
- Segreteria del Sindaco
- Servizi “amministrativi” di polizia mortuaria
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse

## **SERVIZIO 2 dell’AREA “AMMINISTRATIVA GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO”**

### **Servizi sociali/alla persona**

- Adempimenti “Privacy”
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatte eccezioni per quelle di natura economica o per quelli attribuiti ad altre strutture per ragioni di economia di scala
- Adempimenti statistici e censuari
- gestione formalità varie per assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, predisposizione determinazioni, ordinanze ecc.)
- Attività di raccordo con i “Piani di Zona” ed i soggetti gestori - es. Azienda Consortile Lodigiano per i servizi alla persona)
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore, fermo restando comunque le determinazioni degli Organi politico/amministrativi
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse

Iniziativa e cura delle pubblicazioni all’ Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio con riferimento alle attività dell’Area

## **SERVIZIO 3 dell’AREA “AMMINISTRATIVA GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO”**

### **Cultura-scuola-sport-tempo libero**

- Convenzioni con associazioni – società sportive
- Gestione rapporti con le Associazioni sportive e ricreative e con l’oratorio Parrocchiale
- Attivazione/gestione e controllo servizi mensa/postscuola/doposcuola/prescuola negli istituti scolastici
- Attivazione/Gestione trasporto scolastico i
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Gestione albo volontari civici e similari
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Gestione Conferenze, Convegni e similari
- Rapporti con le Scuole Materne o asili nido privati eventualmente allocate sul territorio
- Soggiorni climatici e termali anziani
- Statistiche di competenza del Servizio
- Telesoccorso e similari
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse

## **Articolazione delle funzioni dell'AREA 1 – AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

*Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Anagrafe – Attività culturali e turismo - Contratti – U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) – Pubblica Istruzione–Attività sanitarie e Socio Assistenziali – Stato Civile – Elettorale –*

### **Catalogo delle attività**

- Adempimenti “Privacy“
- Adempimenti relativi al collocamento mirato dei disabili
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatte eccezioni per quelle di natura economale o per quelli attribuiti ad altre strutture per ragioni di economia di scala
- Adempimenti statistici e censuari
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Iniziativa e cura delle pubblicazioni all’ Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio con riferimento alle attività dell’Area
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- gestione formalità varie per assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, predisposizione determinazioni, ordinanze ecc.)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Attività di raccordo con i “Piani di Zona” ed i soggetti gestori - es.Azienda Consortile Lodigiano per i servizi alla persona)
- Attività di rilancio turistico del territorio (gestione manifestazioni, gemellaggi, ecc.)
- Attività informativa per accertamenti anagrafici
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- notifiche atti comunali e di altri enti ove consentito
- Centralino - classificazione atti e tenuta Archivio corrente e storico
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati per attività inerenti il settore
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Decreti sindacali
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Gestione albo volontari civici e similari
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Gestione Conferenze, Convegni e similari
- Gestione e controllo servizi mensa/post scuola/doposcuola/prescuola negli istituti scolastici
- Gestione del procedimento di spesa e di entrate
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione del territorio

- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc. in collaborazione con l'Area "Finanziaria"
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Informagiovani o altro simile diversamente denominato
- Iniziative varie (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (es. "Borse lavoro")
- Inserimento anziani in strutture protette
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, illuminazione votiva, ecc.)
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Numeri civici, toponomastica con supporto dell'Area Tecnico/Tecnico Territoriale
- Organizzazione degli aderenti il servizio civile volontario
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, gite scolastiche, libri di testo, ecc.
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il Servizio elettorale
- Protocollo generale-gestione pratiche relative all'unità organizzativa
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Rapporti con le Scuole Materne o asili nido privati eventualmente allocate sul territorio
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Recuperi somme diverse
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta contratti e scritture private
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Rilascio di estratti e certificazioni del servizio
- Rilascio passaporti
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Segretariato sociale
- Segreteria del Sindaco
- Servizi "amministrativi" di polizia mortuaria
- Soggiorni climatici anziani
- Statistiche di competenza del Servizio
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Telesoccorso e similari
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi

- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali delle Commissioni Comunali Permanenti e dei Regolamenti Comunali
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, ambulatori specialistici, uffici della P.A., ecc.)
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse

## **AREA N.2: FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA**

- *Contabilità*
- *Finanze*
- *Tributi*
- *Economato*
- *Controllo di gestione*
- *GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE DIPEDENTE E COLLABORATORI*

### **SERVIZIO N.1 DELL'AREA n.2 "FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA"; (Ragioneria-contabilità)**

**Articolazione delle funzioni:** *Contabilità – Finanze – Economato – Provveditorato – Controllo di gestione – Qualità dei Servizi – Personale (Amministrazione e Gestione)*

#### **Catalogo delle attività**

- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Adempimenti "Privacy"
- Adempimenti statistici e censuari
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Iniziativa e cura delle pubblicazioni all'Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio con riferimento alle attività dell'Area
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Attività inerente la programmazione dell'attività di "formazione del personale" in collaborazione con i Responsabili di Struttura
- Bilancio Preventivo, Conto Consuntivo e correlate documentazioni (relazioni ecc..)
- Collaborazione con Uffici Finanziari non comunali nelle procedure di accertamento tributi vari
- Compilazione delle verifiche di cassa
- Controllo di gestione e della qualità dei Servizi – Controllo Strategico
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta
- Gestione economica del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Gestione economato
- Gestione mutui e finanziamenti (ivi compresa l'istruttoria riferita ad estinzioni anticipate e rinegoziazioni)
- Gestione trattamento economico contrattuale del personale dipendente e degli amministratori
- Protocollo generale - gestione pratiche relative all'unità organizzativa
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con il Revisore dei conti
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Recuperi somme diverse
- Ricerche bibliografiche e documentarie per conto degli uffici comunali, di enti e di privati
- Rilascio di estratti e certificazioni del servizio
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni
- Statistiche di competenza della Struttura

- Tenuta registri IVA e gestione adempimenti fiscali
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Variazioni di bilancio
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse
- Statistiche di competenza del Servizio

### **SERVIZIO N.2 DELL'AREA n.2 “FINANZIARIA CONTABILE-TRIBUTARIA”; tributi**

- Tributi comunali: denunce, verifiche/accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi, contenzioso ecc.
- Statistiche di competenza del Servizio

### **AREA N.3 - PERSONALE**

- Gestione “giuridica” del personale (ivi compresi i provvedimenti disciplinari)
- Contrattazione decentrata (con assunzione del ruolo di presidente della delegazione trattante posta in capo al responsabile dell'Area)
  - Attività inerente la programmazione dell'attività di “formazione del personale” in collaborazione con i Responsabili di Struttura
  - attivazione e definizione contrattazione “decentrata”, in collaborazione con i Responsabili di Struttura
- Statistiche di competenza del Servizio
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore

### **AREA N.4 POLIZIA LOCALE/VIGILANZA/PROTEZIONE CIVILE COMMERCIO/PUBBLICI ESERCIZI**

- *Pubblici esercizi*
- *Trasporti e viabilità (fatta eccezione per quello scolastico e quello destinato a trasporti “socio-sanitari”)*
- *Polizia locale, amministrativa, rurale e commerciale*
- *S.u.a.p. (fatta eccezione per l'attività inerente le attività di cui all'Area 5) / Commercio*
- *Fiere e Mercati*
- protezione civile
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore

## **SERVIZIO N.1 DELL'AREA 4 "POLIZIA LOCALE COMMERCIO/PUBBLICI ESERCIZI"**

**Articolazione delle funzioni:** *Commercio – Fiere e mercati – Attività produttive e commerciali – Pubblici esercizi – Trasporto – Polizia Locale/Amministrativa/rurale e Commerciale – SUAP*

### **Catalogo delle attività**

- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
  - Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
  - Vigilanza relativa agli "abusi edilizi" in collaborazione con il Servizio 2 dell'Area
  - Adempimenti inerenti la "privacy" per le attività del Servizio
  - Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti ad altre strutture per ragioni di economia di scala
  - Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
  - Adempimenti statistici e censuari
  - Iniziativa e cura delle pubblicazioni all' Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio
  - Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ecc)
  - Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
  - Attività dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.) inerenti le attività strettamente COMMERCIALI
  - Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
  - Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
  - Attività di supporto per la disciplina della viabilità
  - Supporto per le attività autorizzatorie e di controllo cartellonistica pubblicitaria
  - Commercio fisso su aree pubbliche
  - Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
  - Contravvenzioni ed infrazioni
  - Collaborazione con il Servizio 5 inerentemente l'attività estrattiva
  - Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
  - Gare di appalto e relativi atti in materie del proprio Servizio
  - Gestione corsi e similari di educazione stradale
  - Gestione del procedimento di spesa e di entrata
  - Controlli vari in materia di rifiuti urbani e raccolta differenziata
  - Gestione e occupazione spazi (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc)
  - Interventi di "Polizia Giudiziaria" per quanto di competenza
  - Istruttoria T.S.O. ed accompagnamento persone soggette a tali Trattamenti
  - Oggetti e valori ritrovati
  - Rilascio tesserino posteggi portatori di handicap
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse
- Iniziativa e cura delle pubblicazioni all' Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio con riferimento alle attività dell'Area

- Ordinanze in materia di viabilità e traffico fatte salve le competenze del sindaco
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Predisposizione segnaletica ed altro occorrente per manifestazioni pubbliche
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Assistenza del servizio neve
- gestione pratiche/formalità relative all'unità organizzativa
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con Autorità ANAC e Osservatorio Lavori pubblici
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche struttura competente
- Rilascio di estratti e certificazioni del settore
- Rilascio licenze di pubblico esercizio e di Pubblica Sicurezza.
- Rilascio numeri civici e toponomastica: supporto al servizio incaricato
- Rilascio porto d'armi, licenze caccia e pesca
- Rilascio tesserino posteggi portatori di handicap
- Rilevazioni incidenti stradali
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc.
- Statistiche di competenza del Servizio
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Vigilanza sulla circolazione stradale, in ordine alle caratteristiche strutturali e geometriche delle strade, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, delle acque e dell'aria
- Vigilanza per quanto di competenza della Polizia Locale sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore

#### **SERVIZIO N. 2 DELL'AREA 4: Protezione civile**

- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale e verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelli attribuiti ad altre strutture per ragioni di economia di scala
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore

## **AREA N.5 TECNICA-TERRITORIALE/MANUTENTIVA**

- *Lavori pubblici (ivi compresi quelli manutentivi)*
- *Patrimonio (ivi compresi i servizi cimiteriali)*
- *Demanio comunale*
- *Edilizia/urbanistica*
- *Ambiente ed Ecologia*
- *Viabilità*
- *Prevenzione e protezione rischi*
- *Protezione civile*
- *Reticolo idrico minore e rete per la distribuzione del gas naturale*
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore

### **SERVIZIO 1 DELL'AREA n.5: TECNICA-TERRITORIALE/MANUTENTIVA:**

*Lavori pubblici–Patrimonio/Demanio–Ambiente ed Ecologia–Viabilità–Prevenzione e protezione rischi – Urbanistica – Reticolo idrico minore*

#### **Catalogo delle attività**

- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire, autorizzazioni ed altri provvedimenti assentivi in materia edilizia
- Adempimenti formali/burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Adempimenti inerenti l'uso delle proprietà comunali (predisposizione moduli, calendari d'uso, ecc.)
- Adempimenti inerenti il reticolo idrico minore
- Adempimenti relativi agli "abusi edilizi"
- Adempimenti "Privacy" riguardanti il Servizio
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessarie al Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economale o per quelli attribuiti ad altre strutture per ragioni di economia di scala
- Adempimenti relativi al taglio di alberi e boschi
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Adempimenti statistici e censuari
- Iniziativa e cura delle pubblicazioni all' Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio con riferimento alle attività dell'Area
- Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazione, determine, ordinanze, decreti ecc)
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Attività dello Sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (SUAP inerente le attività dell'Area)
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante

- Autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Controllo attività estrattiva in collaborazione con la Polizia Locale
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Denunce di infortunio
- Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori nonché dei servizi/forniture eseguite in appalto e in economia
- Gare di appalto e relativi atti in materia di LL. PP.
- Gestione assicurazioni fatto salvo raccordo con i singoli servizi
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, vigilanza ecc.)
- Gestione demanio comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali;
- Gestione e occupazione spazi (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc)
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili
- Licenze esercizio ascensori
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili ed arredi di pertinenza comunale
- Predisposizione piani di sicurezza
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc. da eseguirsi in appalto o in economia
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Protocollo generale-gestione pratiche relative all'unità organizzativa
- Provvedimenti di carattere tecnico di Polizia Mortuaria, per la parte di propria competenza.
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Rapporti con Autorità ANAC e "Osservatorio" Lavori pubblici
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Recupero somme diverse
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche struttura competente
- Rilascio di estratti e certificazioni del settore
- Rilascio numeri civici e toponomastica: supporto al servizio incaricato
- Rilascio tesserino posteggi portatori di handicap
- Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale ecc. con la supervisione della Polizia Locale

- Statistiche di competenza del Servizio
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi etc. di carattere prettamente tecnico
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- verifiche/accertamenti in merito ai pagamenti da parte degli utenti e recuperi somme diverse
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore

**SERVIZIO N.2 DELL'AREA n.5: TECNICA-TERRITORIALE/MANUTENTIVA:**  
edilizia/urbanistica

- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire, autorizzazioni ed altri provvedimenti assentivi in materia edilizia
  - Adempimenti formali/burocratici inerenti alle pratiche di condono edilizio
  - Rilascio numeri civici e toponomastica: supporto al servizio incaricato
  - Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
  - Adempimenti relativi agli "abusi edilizi"
  - Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani attuativi – Regolamento edilizio – Revisione oneri di urbanizzazione, ecc.) e loro varianti
  - Recuperi somme diverse
  - Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili ed immobili
  - Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Iniziativa e cura delle pubblicazioni all' Albo Pretorio per quanto di competenza del Servizio
- aggiornamenti regolamentari inerenti il settore