

# **COMUNE DI MARTELLAGO**

*- Città Metropolitana di Venezia -*

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con deliberazione di Giunta n. 15 del 22/01/2021,  
modificato con deliberazioni di Giunta:*

- n. 101 del 28/05/2021;*
- n. 103 del 29/04/2022;*
- n. 254 del 21/10/2022;*
- n. 332 del 21/12/2022*

# INDICE

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

art.	<b>1</b>	FINALITÀ DEL COMUNE
art.	<b>2</b>	AMBITI DELLE ATTIVITÀ
art.	<b>3</b>	INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
art.	<b>4</b>	RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI
art.	<b>5</b>	OGGETTO DEL REGOLAMENTO

## CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

art.	<b>6</b>	CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
art.	<b>7</b>	STRUTTURE OPERATIVE
art.	<b>8</b>	STRUTTURE DI SUPPORTO E RELATIVE FUNZIONI
art.	<b>9</b>	UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA
art.	<b>10</b>	UFFICI ASSOCIATI
art.	<b>11</b>	PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

## CAPO III RUOLI E RESPONSABILITÀ

art.	<b>12</b>	PERSONALE DIPENDENTE
art.	<b>13</b>	SEGRETARIO COMUNALE
art.	<b>14</b>	VICE SEGRETARIO
art.	<b>15</b>	RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO
art.	<b>16</b>	RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

## CAPO IV AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

art.	<b>17</b>	AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	<b>18</b>	METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	<b>19</b>	INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	<b>20</b>	FATTORI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
art.	<b>21</b>	ATTRIBUZIONE DEL VALORE ALLA POSIZIONE E DETERMINAZIONE DELLA CONSEQUENTE RETRIBUZIONE
art.	<b>22</b>	CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
art.	<b>23</b>	CRITERI PER LA REVOCA DELL'INCARICO
art.	<b>24</b>	SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED INCARICHI "AD INTERIM"
art.	<b>25</b>	SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA
art.	<b>26</b>	CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## CAPO V DOTAZIONE ORGANICA

art.	<b>27</b>	RELAZIONI SINDACALI
art.	<b>28</b>	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
art.	<b>29</b>	ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO
art.	<b>30</b>	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
art.	<b>31</b>	UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO
art.	<b>32</b>	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
art.	<b>33</b>	SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE
art.	<b>34</b>	MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE

art.	<b>35</b>	DISCIPLINA DEL PART-TIME
art.	<b>36</b>	ASPETTATIVA

## **CAPO VI INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

art.	<b>37</b>	DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI
art.	<b>38</b>	AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE
art.	<b>39</b>	LE INCOMPATIBILITÀ

## **CAPO VII PRINCIPI E OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

art.	<b>40</b>	PRINCIPI ISPIRATORI E OBIETTIVI
art.	<b>41</b>	AMBITO APPLICATIVO
art.	<b>42</b>	CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
art.	<b>43</b>	PIANO DELLA PERFORMANCE
Art.	<b>44</b>	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.), PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)
art.	<b>45</b>	RISORSE FINANZIARIE
art.	<b>46</b>	NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
art.	<b>47</b>	SOGGETTI DEL SISTEMA
art.	<b>48</b>	ELEMENTI DEL SISTEMA
art.	<b>49</b>	OGGETTO
art.	<b>50</b>	CRITERI PER LA VALUTAZIONE E LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
art.	<b>51</b>	PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI
art.	<b>52</b>	CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL VALORE TARGHET DEGLI INDICATORI
art.	<b>53</b>	PERCORSO DELLA VALUTAZIONE
art.	<b>54</b>	DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI
art.	<b>55</b>	TRASPARENZA E CHIAREZZA
art.	<b>56</b>	LA PESATURA DEGLI OBIETTIVI
art.	<b>57</b>	MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
art.	<b>58</b>	MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)
art.	<b>59</b>	ASSENZE DAL SERVIZIO DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI P.O.
art.	<b>60</b>	ESITO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI P.O.
art.	<b>61</b>	PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI P.O.
art.	<b>62</b>	MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.
art.	<b>63</b>	PART-TIME
art.	<b>64</b>	ASSENZE DAL SERVIZIO
art.	<b>65</b>	ESITO DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.
art.	<b>66</b>	PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.
art.	<b>67</b>	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

## **CAPO VIII COLLABORAZIONI ESTERNE**

art.	<b>68</b>	AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE
art.	<b>69</b>	INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA
art.	<b>70</b>	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO (CON O SENZA ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI)
art.	<b>71</b>	LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI
art.	<b>72</b>	LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA
art.	<b>73</b>	COMPETENZA E RESPONSABILITÀ
art.	<b>74</b>	PROCEDURA COMPARATIVA
art.	<b>75</b>	MODALITÀ DELLA SELEZIONE

art.	<b>76</b>	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
art.	<b>77</b>	PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI
art.	<b>78</b>	EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE
art.	<b>79</b>	TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI
art.	<b>80</b>	CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA
art.	<b>81</b>	ESCLUSIONI
art.	<b>82</b>	RINVIO A NORME DI SETTORE

**CAPO IX  
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE  
DI CUI ALL'ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016**

art.	<b>83</b>	INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE
art.	<b>84</b>	CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI TECNICHE – AMBITO LAVORI
art.	<b>85</b>	CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 102 COMMA 6 E 113 COMMA 3 DEL D.LGS. 50/2016 E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI – AMBITO SERVIZI E FORNITURE
art.	<b>86</b>	PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
art.	<b>87</b>	MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO
art.	<b>88</b>	LIMITE INDIVIDUALE AI COMPENSI DA CORRISPONDERE
art.	<b>89</b>	INFORMAZIONE E CONFRONTO

**CAPO X  
CONCORSI, SELEZIONI E MOBILITA'**

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

art.	<b>90</b>	CONTENUTO E FINALITÀ
art.	<b>91</b>	PROCEDURE DI ASSUNZIONE
art.	<b>92</b>	ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE

**TITOLO II  
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

art.	<b>93</b>	REQUISITI GENERALI
art.	<b>94</b>	IDONEITÀ FISICA
art.	<b>95</b>	REQUISITI PARTICOLARI
art.	<b>96</b>	DATA DI POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI

**TITOLO III  
SELEZIONI PUBBLICHE – DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO  
INDETERMINATO**

art.	<b>97</b>	PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO
art.	<b>98</b>	RISERVE DI POSTI
art.	<b>99</b>	REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI

**TITOLO IV  
PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

art.	<b>100</b>	INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA
art.	<b>101</b>	BANDI DI CONCORSO
art.	<b>102</b>	PUBBLICITÀ DEL BANDO DI CONCORSO
art.	<b>103</b>	PROROGA, RIAPERTURA, TERMINI, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

art.	<b>104</b>	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
art.	<b>105</b>	CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO
art.	<b>106</b>	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
art.	<b>107</b>	ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE
art.	<b>108</b>	COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
art.	<b>109</b>	OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI
art.	<b>110</b>	COMPENSO COMPONENTI
art.	<b>111</b>	ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
art.	<b>112</b>	FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
art.	<b>113</b>	VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE
art.	<b>114</b>	OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE CONCORSUALI
art.	<b>115</b>	PROVA PRESELETTIVA
art.	<b>116</b>	CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
art.	<b>117</b>	SEDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE
art.	<b>118</b>	CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DELLE PROVE CONCORSUALI
art.	<b>119</b>	VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
art.	<b>120</b>	DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE
art.	<b>121</b>	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE
art.	<b>122</b>	DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
art.	<b>123</b>	DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
art.	<b>124</b>	MODALITA' GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI
art.	<b>125</b>	VALUTAZIONE DEI TITOLI
art.	<b>126</b>	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
art.	<b>127</b>	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO
art.	<b>128</b>	VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
art.	<b>129</b>	VALUTAZIONE DEI TITOLI DIVERSI
art.	<b>130</b>	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA
art.	<b>131</b>	ASSUNZIONE IN SERVIZIO
art.	<b>132</b>	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

**TITOLO V  
ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

art.	<b>133</b>	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
art.	<b>134</b>	COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER L'AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
art.	<b>135</b>	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
art.	<b>136</b>	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

**TITOLO VI  
LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

art.	<b>137</b>	FORME DI LAVORO FLESSIBILE
art.	<b>138</b>	CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO
art.	<b>139</b>	TIROCINIO FORMATIVO
art.	<b>140</b>	PROGRESSIONE TRA CATEGORIE RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO
art.	<b>141</b>	UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
art.	<b>142</b>	PROCEDURE PER LA MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA
art.	<b>143</b>	REQUISITI DI AMMISSIONE
art.	<b>144</b>	AVVISO DI MOBILITA'
art.	<b>145</b>	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI
art.	<b>146</b>	COMMISSIONE ESAMINATRICE ED ADEMPIMENTI
art.	<b>147</b>	CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE
art.	<b>148</b>	FORMAZIONE ELENCO DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE PER MOBILITA'

art.	<b>149</b>	MODALITA' DI ASSUNZIONE
art.	<b>150</b>	RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE
art.	<b>151</b>	MODALITA' ATTUATIVE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA
art.	<b>152</b>	MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO) – OGGETTO E DISCIPLINA
art.	<b>153</b>	COMANDO – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE
art.	<b>154</b>	COMANDO IN ENTRATA
art.	<b>155</b>	COMANDO IN USCITA

**TITOLO VII  
PROFILI PROFESSIONALI**

art.	<b>156</b>	CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI
------	------------	-----------------------------------

**CAPO XI  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

art.	<b>157</b>	ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO
art.	<b>158</b>	DISCIPLINA TRANSITORIA

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - FINALITÀ DEL COMUNE

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune, per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

2. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

### Articolo 2 - AMBITI DELLE ATTIVITÀ

1. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- urbanistica;
- opere pubbliche e manutenzioni;
- tutela ambientale;
- polizia locale;
- servizi alla persona;
- servizi demografici;
- servizi educativo scolastici;
- servizi igienico sanitari;
- servizi culturali e turistici;
- servizi sportivi;
- attività economiche (Suap);
- organizzazione amministrativa;
- gestione delle risorse umane;
- gestione risorse economiche finanziarie.

2. Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Tali attività sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento e possono essere integrate con nuove attività o sopresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

### **Articolo 3 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO**

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili delle strutture apicali (di seguito Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa) che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### **Articolo 4 - RAPPORTI TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

#### ALLA GIUNTA COMUNALE:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra-dotazionali;
- la nomina della delegazione di parte datoriale abilitata alla contrattazione decentrata ed al confronto con la delegazione sindacale;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alla delegazione di parte datoriale, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa;

#### AL SINDACO:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi del Segretario Comunale e le conseguenti risorse da destinare alla retribuzione di risultato;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- nominare i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018;
- nominare i Responsabili di Servizio;

- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato.

## **Articolo 5 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**1.** Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;
- alle regole in materia di incompatibilità e di inconfiribilità.

**2.** Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **CAPO II**

### **MODELLO ORGANIZZATIVO**

#### **Articolo 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni al Comune o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2. La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

#### L'ORGANIZZAZIONE:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).

3. L'organizzazione dei Settori e dei Servizi, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

#### **Articolo 7 - STRUTTURE OPERATIVE**

1. La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente con il presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali e l'organizzazione interna, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione. Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

2. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, in Settori e Servizi.

3. Il SETTORE è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Servizi.

Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione dei Settori si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base delle linee programmatiche di mandato;
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste.

Il Settore è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

4. Il SERVIZIO è la struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Settore per determinate specifiche funzioni.

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

## **Articolo 8 - STRUTTURE DI SUPPORTO E RELATIVE FUNZIONI**

1. All'interno dell'organizzazione vi sono i seguenti Servizi di supporto con funzioni di tipo trasversale: Servizio contabilità, Servizio Economato, Servizio risorse umane, Servizio segreteria, contratti, gare e appalti e Servizio legale e casa.

2. Il SERVIZIO CONTABILITÀ svolge i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti ed in particolare dal regolamento di contabilità e dal regolamento dei controlli interni.

Allo stesso fanno capo in particolare:

- l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie;

3. Il SERVIZIO ECONOMATO svolge i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti ed in particolare dal regolamento di contabilità.

Allo stesso fanno capo in particolare:

- la stipulazione di contratti di fornitura economica, per le necessità delle diverse strutture comunali. A tal fine ogni singola struttura apicale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio;

4. Il SERVIZIO RISORSE UMANE svolge i compiti previsti dalla legge, dallo statuto comunale, dai regolamenti ed in particolare dal presente regolamento e adotta gli atti di gestione del personale, non di diretta competenza di ciascun Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa e supporta il Presidente della delegazione trattante di parte datoriale nelle relazioni sindacali. Al Servizio compete la gestione delle procedure per l'accesso al lavoro, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico, economico e previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro. Al Servizio spetta inoltre il supporto ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al Servizio Risorse Umane compete inoltre:

- l'adozione delle disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne;
- l'adozione degli atti conseguenti alla conclusione dei procedimenti disciplinari di competenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e/o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD),
- l'adozione degli atti necessari alla sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa dal servizio nei casi previsti dalla legge ed esaminati dall'UPD;
- l'adozione degli atti relativi alla concessione di aspettative, distacchi, congedi previsti per legge e permessi sindacali;
- l'applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro sia con riferimento ai dipendenti che al Segretario Comunale;
- l'istruttoria che porta alla stipula dei contratti collettivi decentrati integrativi ed alla loro attuazione;
- l'invio delle informative alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dal CCNL;
- l'adozione, ai sensi di legge, dei provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno dei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- la predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale e l'aggiornamento della dotazione organica su proposta dal Segretario, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la richiesta dei controlli medici fiscali dei dipendenti in malattia, secondo la disciplina vigente e le disposizioni interne in materia, e l'organizzazione delle visite mediche periodiche previste dal programma del medico competente in materia di sicurezza sul lavoro nonché delle visite mediche straordinarie richieste dai dipendenti o dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa;
- la formazione generale e l'aggiornamento periodico del personale, anche in materia di sicurezza sul lavoro sulla base del piano della formazione e delle disposizioni del Segretario Comunale;
- la predisposizione dello schema di convenzione per l'utilizzo a tempo parziale di personale proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle norme vigenti;

**5. Il SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, GARE E APPALTI** supporta tutti i Settori e i Servizi dell'Ente per lo svolgimento delle gare, delle procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso provvede ad individuare, in collaborazione con gli altri settori, le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a garantire lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate. Anche la fase finale, quella contrattuale, è organizzata sotto la super visione del Servizio in oggetto.

Al Servizio fanno, pertanto, capo le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- appalti di forniture;
- servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipulazione del contratto);
- stipulazione di atti pubblici, scritture private, locazioni, comodati, convenzioni, disciplinari d'incarico, concessioni di aree cimiteriali, lettere commerciali, atti di compravendita, concessioni in uso,
- incarichi professionali, di lavoro autonomo anche occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;

**6. Il SERVIZIO LEGALE E CASA** supporta tutti i Settori e i Servizi dell'Ente in materia di servizi legali ed extragiudiziali e nelle attività di recupero crediti. Allo stesso fanno, pertanto, capo le attività di supporto finalizzate ai seguenti adempimenti:

- nomina dei difensori nei vari gradi di giudizio e coordinamento degli adempimenti connessi;
- supporto ai Settori e Servizi nelle cause stragiudiziali;
- coordinamento nelle attività di recupero crediti sia attraverso il decreto ingiuntivo sia attraverso concessionari di riscossioni al tal fine incaricati.

## **Articolo 9 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

**1.** Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

**2.** A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune. Tali uffici possono essere costituiti anche da collaboratori esterni con contratto a tempo determinato i quali se, dipendenti di una Pubblica Amministrazione sono collocati in aspettativa senza assegni.

3. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso.

4. I collaboratori di cui sopra sono scelti direttamente dal Sindaco sulla base di un rapporto fiduciario "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

#### **Articolo 10 - UFFICI ASSOCIATI**

1. Per svolgere, in modo coordinato, determinate funzioni ed attività, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

#### **Articolo 11 - PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale di altri Enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza. Pari possibilità è prevista nel caso di convenzioni per utilizzo del personale dipendente del Comune.

2. La convenzione è di competenza del Servizio Risorse Umane e definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## **CAPO III**

### **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **Articolo 12 - PERSONALE DIPENDENTE**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune (Settori/Servizi) secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove procedure, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2. Al personale dipendente con incarico di Titolare di Posizione Organizzativa deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle proprie funzioni. Lo stesso risponde dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi che gli sono stati assegnati ed è responsabile dei risultati complessivi conseguiti dalla rispettiva struttura operativa.

3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

#### **Articolo 13 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai CCNL di categoria e dal presente regolamento. Il Sindaco può attribuire temporaneamente al Segretario Comunale titolarità di Posizione Organizzativa in base alle competenze possedute.

2. È possibile attivare, con apposite deliberazioni dei Consigli Comunali degli Enti partecipanti, e conseguente convenzione stipulata tra i Sindaci, la gestione associata del servizio di segreteria comunale con a capo un unico Segretario.

3. Le funzioni di Segretario comunale comportano compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario è Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ha, inoltre, il compito di:

- sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e di coordinarne le attività;
- predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione ed approvare il piano dettagliato degli obiettivi in quanto strumenti previsti dall'Ente;
- predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
- gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi;
- riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, l'assetto organizzativo del Comune, proponendo alla Giunta Comunale ed al Sindaco eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- coordinare i processi sulla mobilità interna ed esterna del personale, autorizzare incarichi esterni ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e agli altri dipendenti;
- proporre la dotazione organica di ciascun Settore ed il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane;
- partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e, ove richiesto, delle Commissioni consiliari, fornendo ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- partecipare altresì alle sedute della Giunta Comunale e, ove richiesto, degli organismi collegiali comunali;
- emanare direttive al personale sotto forma di circolari;
- espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Sindaco nell'atto di nomina.

## Articolo 14 - VICE SEGRETARIO

1. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente, Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, di categoria D, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente ed in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, per un periodo continuativo non superiore a 120 giorni.

## Articolo 15 – RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. I RESPONSABILI DI SETTORE sono quei dipendenti che, nell'ambito del modello organizzativo adottato dalla Giunta, sono preposti alla direzione delle strutture organizzative apicali (Settori) e sono Titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 17, comma 1 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018, secondo la disciplina del successivo Capo relativo all'Area delle Posizioni Organizzative.

I Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa hanno la responsabilità degli uffici e dei servizi a cui sono preposti ed hanno autonomia operativa e ambiti di propria competenza finalizzati all'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, possono assumere la forma di:

- "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese;
- "ordinanze" nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, essi adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- all'attribuzione, ad ogni servizio, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa a cui afferisce il Servizio Risorse Umane, o del Segretario e pertanto essi, ad esempio autorizzano le ferie, concedono permessi, ecc.;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione delle sanzioni relative ai soli richiami verbali;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa presenta alla Giunta Comunale una relazione, con le modalità previste nel Regolamento di Contabilità e nel Sistema di Valutazione della Performance, nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;

- riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- esprimono pareri in merito alle domande di mobilità esterna dei dipendenti assegnati alla propria struttura;
- alla valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al proprio Settore;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti, la gestione di specifiche attività.

**2. I RESPONSABILI DI SERVIZIO** sono nominati dal Sindaco, e sono quei dipendenti ai quali compete la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate all'unità organizzativa semplice denominata Servizio, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile di Servizio, inoltre, cura l'affidamento dei compiti e la verifica del lavoro svolto dal personale assegnatogli, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, fermo restando che il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa sovrintende all'organizzazione del Settore a cui è preposto.

Il Responsabile di Servizio collabora direttamente con il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, fornendo allo stesso informazioni e pareri in ordine all'aspetto normativo, tecnico e gestionale dell'attività da svolgere, concordando le soluzioni da adottare al fine di ottimizzare l'attività stessa, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda gli obiettivi affidati, si adopera al fine di perseguire gli stessi, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione.

I responsabili di servizio espletano tutte le funzioni sopra previste senza poteri di firma e assumono atti con rilevanza interna

## **Articolo 16 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

**1.** Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Ad essi si applicano inoltre le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare e sono tenuti al rispetto del codice di comportamento contenuto nel codice disciplinare adottato dal Comune e pubblicato nel sito internet istituzionale.

I dipendenti, per non incorrere nell'avvio di procedimenti disciplinari, sono inoltre tenuti ad osservare quanto disciplinato dal presente regolamento ed in particolare dal presente articolo.

**2.** Ogni dipendente deve utilizzare i mezzi e gli strumenti di cui dispone per lo svolgimento del lavoro affidatogli, partecipare ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale ed è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle attività assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni in modo tale da favorire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione.

**3.** Le mansioni attribuite hanno carattere solo indicativo. Si debbono ritenere ricomprese nelle mansioni attribuite a ciascun dipendente tutte quelle attività, anche se non espressamente previste, assimilabili a quelle contenute nelle declaratorie di ciascuna categoria professionale previste dai contratti di lavoro, nonché tutte le attività complementari ed accessorie, anche se tali mansioni sono previste per una qualifica professionale diversa, anche superiore. Lo svolgimento, anche per lungo tempo, di mansioni di categoria superiore a quella attribuita al dipendente non conferisce diritto all'acquisizione della categoria professionale superiore, salvo che i C.C.N.L. in vigore non dispongano diversamente.

**4.** Durante i periodi di assenza di dipendenti o di vacanza di posti, il personale in servizio ha il dovere di prestare la massima collaborazione e di provvedere a svolgere le attività di competenza del dipendente assente.

**5.** Per impellenti esigenze di lavoro, il dipendente assente per ferie od aspettativa non obbligatoria può essere richiamato immediatamente in servizio, con diritto al rimborso delle conseguenti spese vive documentate.

**6.** Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale, ed al Sindaco,

eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

**7.** Ciascun dipendente, deve essere identificabile dal pubblico, durante tutto il periodo di svolgimento dell'orario di lavoro, mediante l'esposizione della tessera di riconoscimento fornita dal Servizio Risorse umane ed utilizzata anche come badge per la rilevazione delle presenze. La tessera deve essere esposta anche durante gli spostamenti da un ufficio all'altro e di circolazione nei corridoi.

**8.** In riferimento all'utilizzo delle dotazioni ICT (posta elettronica, internet ecc.) il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'apposito regolamento comunale pubblicato nel sito istituzionale, tenuto presente che un uso non riconducibile alla normale attività lavorativa costituisce illecito disciplinare.

## **CAPO IV**

### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Articolo 17 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Il presente capo contiene la disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni, sulla base delle norme contenute negli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, d'ora in poi denominato CCNL del 21/05/2018. La graduazione delle posizioni è finalizzata a determinare il valore della retribuzione di posizione.

#### **Articolo 18 – METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La metodologia adottata per la graduazione delle posizioni organizzative si caratterizza per essere uno strumento coerente con le finalità dell'istituto contrattuale, pur con la necessaria flessibilità che un'applicazione di questo genere richiede, avendo riflessi sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti, comunque condizionate dalle esigenze organizzative e di conseguimento dei risultati dell'Amministrazione.

2. L'esito della graduazione delle posizioni organizzative incide sul modello organizzativo con l'obiettivo di renderlo funzionale nonché sul coerente apprezzamento delle responsabilità assegnate sotto il profilo, in particolare del trattamento economico.

3. La definizione dei requisiti per la copertura del posto incide sulle opportunità di sviluppo professionale dei dipendenti nonché sull'adeguatezza delle competenze di coloro che sono incaricati.

4. Il metodo di valutazione dei risultati incide sulla corretta verifica della funzionalità della scelta nonché sul trattamento economico dei dipendenti e sulla conferma o revoca dell'incarico attribuito.

La metodologia si caratterizza per i seguenti contenuti:

- individuazione delle posizioni organizzative;
- fattori per la graduazione della posizione organizzativa;
- attribuzione del valore della posizione e della conseguente retribuzione;
- requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile;
- criteri per l'eventuale revoca dell'incarico.

#### **Articolo 19 - INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Nell'ambito del modello organizzativo, adottato dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del fabbisogno di personale, supportato sotto il profilo gestionale dalle disposizioni previste nel presente Regolamento, che fornisce criteri per la gestione, sono individuate le posizioni di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, coincidenti con le strutture apicali, ovvero con i Settori.

#### **Articolo 20 - FATTORI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per la graduazione delle posizioni organizzative, quindi per apprezzarle sotto il profilo delle responsabilità conseguenti alle attività assegnate e dei relativi risultati attesi e conseguentemente del trattamento economico nell'ambito del "range" contrattuale, sono utilizzati fattori idonei e diversificati in relazione alla tipologia di posizione organizzativa.

2. I fattori di seguito indicati sono riconducibili, sostanzialmente, agli aspetti organizzativi e di professionalità necessari per la *direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.*

FATTORI DI GRADUAZIONE	PESO FATTORI %	GRADO A punti 10	GRADO B punti 20	GRADO C punti 30
<b>Responsabilità organizzativa</b>	<b>15</b>	Personale alle dipendenze <u>fino a 5 unità</u> (compreso il personale assegnato parzialmente ed il personale con rapporto di lavoro flessibile, esclusi stage e tirocini)	Personale alle dipendenze <u>da 6 a 10 unità</u> (compreso il personale assegnato parzialmente ed il personale con rapporto di lavoro flessibile, esclusi stage e tirocini)	Personale alle dipendenze <u>oltre 10 unità</u> (compreso il personale assegnato parzialmente ed il personale con rapporto di lavoro flessibile, esclusi stage e tirocini)
<b>Responsabilità economica</b>	<b>10</b>	Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti (risultanti dall'ultimo consuntivo approvato): - entrate accertate fino a euro 350.000,00 - spese impegnate fino ad euro 350.000,00.	Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti (risultanti dall'ultimo consuntivo approvato): - entrate accertate da euro 350.000,01 fino ad euro 1.500.000,00; - spese impegnate da euro 350.000,01 fino ad euro 1.500.000,00.	Possesso di almeno uno dei seguenti requisiti (risultanti dall'ultimo consuntivo approvato): - entrate accertate oltre ad euro 1.500.000,00; - spese impegnate oltre ad euro 1.500.000,00;
<b>Responsabilità tecnico-professionale</b>	<b>25</b>	Potere di firma nella predisposizione di atti amministrativi - possesso di almeno uno dei seguenti requisiti: - fino ad una proposta di deliberazione di Consiglio comunale di pianificazione e programmazione; - fino a 5 proposte di deliberazione di Giunta comunale; - fino a 5 determinazioni del Responsabile, del Segretario o del Sindaco Segretario; - fino a 5 provvedimenti di liquidazione.	Potere di firma nella predisposizione di atti amministrativi - possesso di almeno uno dei seguenti requisiti: - da 2 a 3 proposte di deliberazione di Consiglio comunale di pianificazione e programmazione; - da 6 a 10 proposte di deliberazione di Giunta comunale; - da 6 a 15 determinazioni del Responsabile, del Segretario o del Sindaco; - da 6 a 15 provvedimenti di liquidazione.	Potere di firma nella predisposizione di atti amministrativi - possesso di almeno uno dei seguenti requisiti: - oltre a 3 proposte di deliberazione di Consiglio comunale di pianificazione e programmazione; - oltre a 10 proposte di deliberazione di Giunta comunale; - oltre a 15 determinazioni del Responsabile, del Segretario o del Sindaco; - oltre 15 provvedimenti di liquidazione.
		<i>Attività implicanti professionalità con basso fattore di responsabilità</i>	<i>Attività implicanti professionalità con medio fattore di responsabilità</i>	<i>Attività implicanti professionalità con elevato fattore di responsabilità</i>
<b>Professionalità e conoscenze richieste per l'ambito di intervento della posizione organizzativa</b>	<b>25</b>	Ambito in cui sono richieste esclusivamente conoscenze giuridiche generali o conoscenze tecniche specialistiche	Ambito in cui sono richieste sia conoscenze giuridiche generali che conoscenze tecniche specialistiche	Ambito in cui sono richieste conoscenze giuridiche generali, tecniche specialistiche e in cui vi siano frequenti interventi normativi che implicino costanti aggiornamenti professionali
<b>Complessità dell'attività dovuta</b>	<b>15</b>	Servizi accorpati alla posizione organizzativa: - fino ad uno	Servizi accorpati alla posizione organizzativa: - da due a tre	Servizi accorpati alla posizione organizzativa: - oltre tre

all'articolazione e delle stesse				
<b>Complessità delle relazioni</b>	<b>10</b>	Responsabilità di procedimento verso utenti esterni al Comune.	Responsabilità di procedimento verso utenti esterni al Comune <b>e almeno una delle seguenti responsabilità:</b> - Responsabilità di relazione interna con altro titolare di posizione organizzativa, costituita da rilascio /acquisizione di pareri; - Responsabilità di relazione esterna con altri enti o istituzioni costituita da rilascio/acquisizione di pareri.	Responsabilità di procedimento verso utenti esterni al Comune <b>e almeno una delle seguenti responsabilità:</b> - Responsabilità di relazione interna con altro titolare di posizione organizzativa, costituita da rilascio /acquisizione di pareri; - Responsabilità di relazione esterna con altri enti o istituzioni costituita da rilascio/acquisizione di pareri <b>a cui si aggiunge almeno una delle seguenti ulteriori responsabilità:</b> - Responsabilità di uffici di supporto così come individuati dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; - Responsabilità di procedimento per la realizzazione dei lavori e responsabilità sui cantieri mobili.
		<i>Relazioni di tipo standard relativi ai procedimenti o ai processi</i>	<i>Presenza significativa di relazioni interne o esterne di tipo collaborativo con altre posizioni o istituzioni</i>	<i>Presenza significativa di relazioni interne o esterne propositive in cui la posizione interviene con un ruolo attivo e negoziale</i>
	100%			

## Articolo 21 – ATTRIBUZIONE DEL VALORE ALLA POSIZIONE E DETERMINAZIONE DELLA CONSEGUENTE RETRIBUZIONE

1. Il valore di ciascuna posizione organizzativa, viene formalizzato all'atto del conferimento sulla base del modello organizzativo in quel momento si ottiene totalizzando il valore ottenuto dopo aver moltiplicato il peso di ciascuno dei fattori di graduazione per il punteggio corrispondente al grado, (A, B o C), assegnato, secondo quanto previsto nel precedente articolo. Tale valore rimane confermato fino allo scadere dell'incarico. Il punteggio totale così ottenuto sarà collocato nella seguente tabella che delimita i punteggi tra un minimo ed un massimo al fine di graduare il valore della posizione organizzativa in base alla classe di appartenenza.

Ampiezza classi in punti	Denominazione classe	Punteggio minimo e massimo per classe	Valore economico della posizione organizzativa
200	A	2800 / 3000	16.000,00
149	B	2650 / 2799	14.928,00
149	C	2500 / 2649	14.128,00
149	D	2350 / 2499	13.328,00
149	E	2200 / 2349	12.528,00
149	F	2050 / 2199	11.728,00
199	G	1850 / 2049	10.928,00
149	H	1700 / 1849	9.862,00
699	I	1000 / 1699	5.000,00

2. Al dipendente a cui saranno attribuite congiuntamente le funzioni di titolare di posizione organizzativa e di Vice-Segretario sarà attribuita una maggiorazione pari al 10% della retribuzione di posizione determinata in base alla precedente tabella, fino ad un massimo attribuibile al singolo dipendente, determinato dalla tabella precedente, pari a complessivi € 16.000,00.

3. Nel caso in cui, per effetto dell'applicazione dell'articolo 15, comma 4, del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 o di successive diverse disposizioni contrattuali, le risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato siano insufficienti, si procede alla proporzionale decurtazione dei valori economici riportati nella tabella di cui al comma 1.

## Articolo 22 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE, TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, sono definiti specifici requisiti professionali, coerenti con il ruolo da ricoprire e collegati alle esperienze di servizio e formative, non tralasciando altri aspetti ritenuti utili, diversificati in relazione alla tipologia di posizione organizzativa.

Sono quindi individuati i seguenti requisiti:

- a) **esperienza**, in particolare collegata:
  - alla direzione di Uffici;
  - alla gestione di risorse;
  - alla variegata tipologia di attività;
  - alla tipologia di provvedimenti istruiti o prodotti realizzati;
  - alla tipologia di responsabilità esercitate;
- b) **formazione**, in particolare derivante:
  - dal livello scolastico posseduto;
  - dalle specializzazioni conseguite;
  - dalla formazione aggiuntiva posseduta;
- c) **potenziale**, in particolare collegato alla valutazione della prestazione:
  - capacità di conseguire i risultati;
  - attitudine a ruoli di gestione/studio/ricerca derivante dai comportamenti organizzativi;
  - orientamento all'innovazione e miglioramento del lavoro;

Il possesso dei requisiti dovrà risultare dal *curriculum* professionale degli interessati.

2. L'incarico di Responsabile di Settore, Titolare di Posizione organizzativa è attribuito dal Sindaco, con apposito provvedimento, a dipendenti di categoria D. La durata degli incarichi viene fissata per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni. Nel caso in cui il termine finale coincida con la scadenza del mandato del Sindaco, l'incarico è prorogato fino al 31 dicembre dell'anno di insediamento, termine entro il quale con apposito provvedimento saranno formalizzati i nuovi incarichi.

### **Articolo 23 - CRITERI PER LA REVOCA DELL'INCARICO**

1. La revoca dell'incarico può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali previsti nell'atto di contestazione.

2. Ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 21/05/2018, la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato del dipendente titolare, che resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

3. L'attivazione della procedura di revoca è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- affidamento di altro incarico, anche comportante la riduzione del trattamento retributivo di cui all'art. 15 del CCNL del 21/05/2018;
- modifica della struttura per mutamenti organizzativi, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità disciplinare grave e reiterata;
- conseguimento di valutazione negativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, sia per quanto concerne i risultati che i comportamenti organizzativi, distintamente considerati.

### **Articolo 24 - SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED INCARICHI "AD INTERIM"**

1. Nel caso di assenza del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, per la fruizione di permessi o di altri istituti contrattuali e/o normativi, di breve durata, o per ferie, le relative funzioni sono svolte da altro Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, incaricato dal Sindaco; in caso di assenza anche di quest'ultimo, tali funzioni sono svolte dal Segretario Generale.

2. Nel caso di prolungata assenza per malattia, aspettativa o congedi straordinari, del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, le relative funzioni saranno temporaneamente svolte da altro Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, all'uopo nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, o da altro dipendente di categoria D, non già titolare di posizione organizzativa. In tale ultima fattispecie, nel provvedimento di nomina, il Sindaco dispone anche in merito alla sospensione dell'incarico del Responsabile di Settore fino al permanere dell'assenza.

3. Qualora il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, pur essendo presente in servizio, si trovi nella condizione di non poter partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, per ragioni di conflitto di interesse, di tali decisioni o attività sarà data comunicazione al Segretario che assumerà le proprie determinazioni in merito.

4. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già Titolare di Posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, il cui posto risulta vacante, allo stesso sarà riconosciuto un incremento della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dai vigenti CCNL e dalle discipline interne all'Ente. L'incarico ad interim non può avere una durata superiore ad un anno.

5. L'autorizzazione di permessi, ferie, lavoro straordinario, recuperi e giustificativi in genere richiesti dai dipendenti è di competenza del Responsabile di Settore, Titolare di posizione organizzativa. In caso di sua assenza tali autorizzazioni, con esclusione di quelle relative al lavoro straordinario, competono al Responsabile di Servizio, se nominato. In caso di assenza o di mancata nomina anche di quest'ultimo, tali funzioni sono svolte dal sostituto nominato ai sensi del comma 1, e in assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario.

### **Articolo 25 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA**

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

## **Articolo 26 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale possono partecipare il Sindaco e/o gli Assessori.

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

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;
- collabora nell'analisi della proposta di programma del fabbisogno di personale e del piano occupazionale.

3. La Conferenza può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse Comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

5. Il Segretario comunale in qualità di Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale del vice segretario per tutti i compiti richiesti. Delle sedute dovranno essere redatti appositi verbali, a cura del Vice segretario, o in caso di assenza da un Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa all'uopo nominato, che saranno approvati nella seduta successiva.

## **CAPO V DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 27 - RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte datoriale compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e confronto.

### **Articolo 28 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario, previa verifica dell'effettivo fabbisogno di personale effettuata in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione o più in generale del bilancio di previsione, in quanto in tale sede devono essere definite oltre alle risorse finanziarie anche le risorse umane necessarie per il raggiungimento degli obiettivi.

Essa, intesa dalla normativa vigente, di fatto, come *dotazione di spesa di personale potenziale massima*, tiene conto della consistenza del personale in servizio e della programmazione effettuata con il piano triennale dei fabbisogni, sia dal punto di vista numerico che di spesa e reca il complesso delle risorse umane necessarie, suddivise per categoria e profilo professionale.

2. La programmazione del fabbisogno di personale tiene conto delle cessazioni dal servizio relative alle risoluzioni unilaterali dei rapporti di lavoro, ai sensi dell'articolo 72, comma 11, del D.L. n. 112/2008, disposte per tutti i dipendenti che raggiungono i limiti di età per il collocamento a riposo, in base alle norme vigenti e per tutti i dipendenti che sono in possesso dei requisiti pensionistici previsti dalla normativa vigente, tempo per tempo, a prescindere dall'età anagrafica e dalla tipologia di contribuzione posseduta. La comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro per collocamento a riposo viene effettuata al dipendente, con un preavviso di sei mesi, solamente nel momento in cui i requisiti maturati risultano dalla documentazione depositata agli atti del Comune.

3. Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, nel caso in cui l'amministrazione sia interessata da processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvede al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

### **Articolo 29 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di Regolamento.

2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte del Servizio Risorse umane.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;

- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie o elenchi di idonei;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

### **Articolo 30 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

1. Ferme restando le diverse modalità di accesso, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa a cui è annesso il Servizio Risorse umane;
- al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa/Servizi, competente per materia, nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto di lavoro sottoscritto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del competente Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa.

6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altro Settore o Servizio.

### **Articolo 31 – UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali o con organi a tale scopo costituiti.

### **Articolo 32 - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, la cui titolarità è attribuita al Segretario Comunale. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale le funzioni saranno assunte da altro Segretario Comunale all'uopo nominato per la supplenza e secondo le disposizioni normative vigenti. Il Segretario comunale si avvale del supporto di un dipendente del servizio Risorse Umane all'uopo individuato.

2. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile del Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, presso cui presta servizio il dipendente.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia all'art. 55-bis. Del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Il codice disciplinare dei dipendenti e del Segretario Comunale sono pubblicati nel sito internet istituzionale.

### **Articolo 33 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati per il raggiungimento del risultato, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

### **Articolo 34 - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito del proprio Settore, dandone comunicazione al Servizio Risorse Umane.

2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra Settori diversi sono adottati, sentiti tutti i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa in apposita Conferenza, dal Segretario Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

3. I contratti individuali di lavoro conseguenti agli atti di mobilità interna del personale tra settori e quelli che comportano la variazione del profilo professionale o il contenuto del contratto di lavoro in precedenza sottoscritto sono stipulati dal Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa Economico-finanziario, Servizio Risorse Umane, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

### **Articolo 35 – DISCIPLINA DEL PART-TIME**

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti e nel rispetto della legge, il Titolare di Posizione Organizzativa, su richiesta del dipendente o il Segretario Generale, su richiesta del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, esprime il proprio parere per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. E' di competenza della Giunta Comunale la decisione di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia dei rapporti di lavoro a tempo determinato che indeterminato. Nel decidere la concessione del part-time al dipendente la Giunta Comunale valuta le esigenze organizzative dei servizi, la situazione dell'Ente con riferimento alla spesa del personale ed il rispetto delle norme e tiene conto del parere espresso dal Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa competente.

3. Nel caso in cui il lavoratore richiedente sia titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, la Giunta Comunale, al fine di favorire la concessione del part-time può provvedere alla riorganizzazione dei Settori, con eventuale riduzione dei servizi di competenza del Responsabile con rapporto trasformato, per poter comunque garantire il mantenimento degli standards di erogazione dei servizi fino a quel momento conseguiti.

4. L'orario di lavoro che il dipendente intende svolgere in part-time deve essere preventivamente definito, in accordo con il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa.

5. Il contratto individuale di lavoro che trasforma il rapporto di lavoro in part-time, contenente anche l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno, viene predisposto e sottoscritto, per conto dell'Ente, dal Responsabile del Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, a cui afferisce il Servizio Risorse Umane.

6. La decorrenza del rapporto di lavoro trasformato sarà sempre il primo giorno del mese.

7. La variazione della collocazione temporale della prestazione lavorativa può avvenire solo nel rispetto di quanto previsto nei C.C.N.L. e di quanto di seguito stabilito.

**8.** L'effettuazione di lavoro supplementare, ossia di lavoro aggiuntivo o straordinario, può essere richiesta dal Titolare di Posizione Organizzativa al personale con contratto a part-time, e richiede comunque il consenso dello stesso. L'eventuale rifiuto da parte del dipendente non costituisce infrazione disciplinare, né integra gli estremi del giustificato motivo di licenziamento.

**9.** Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa. Con accordo scritto tra dipendente e Titolare di Posizione Organizzativa può essere modificata la giornata lavorativa in caso di particolari esigenze lavorative o nel caso in cui si verifichi la necessità o l'opportunità, per il dipendente, di partecipare a corsi di formazione o aggiornamento.

**10.** Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria professionale. Qualora dal conteggio del 25% risulti una frazione di rapporto a tempo parziale, il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità. Nel caso di richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, oltre il predetto contingente, lo stesso potrà essere elevato, previa contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dei CCNL al tempo vigenti.

**11.** Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- Orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno, e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
- Verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a determinati periodi nel corso della settimana, del mese o dell'anno in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
- Con combinazione delle precedenti due modalità.

**12.** Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito esclusivamente nella misura del 50, 70 o 80% dell'orario ordinario settimanale, corrispondenti, con riferimento all'orario ordinario settimanale di 36 ore, a 18 ore, 25 ore e 12 minuti, 28 ore e 48 minuti.

**13.** Esclusivamente per favorire l'inserimento lavorativo di personale disabile di cui alla L. 68/1999, il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito anche in percentuale diversa rispetto a quanto sopra indicato.

**14.** Nel caso in cui il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività lavorativa dovrà essere costituito in misura pari al 50% dell'orario ordinario settimanale.

**15.** I dipendenti a tempo parziale hanno diritto a ritornare al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

**16.** I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno la possibilità di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le norme sul contenimento della spesa di personale lo consentano.

**17.** La trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno avviene con le stesse modalità e procedure stabilite dal presente articolo per la concessione del part-time.

**18.** Gli stessi attori che intervengono nella concessione del part-time possono dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 16 della Legge 04/11/2010, n. 183 nei termini ivi stabiliti.

**19.** Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta nella legge e nei contratti collettivi.

## **Art. 36 – ASPETTATIVA**

**1.** I dipendenti possono esser collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza di anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dalla Giunta comunale, sentito il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa competente, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. A tal fine non si applicano le disposizioni normative in tema di incompatibilità.

## **CAPO VI INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Articolo 37 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI**

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza. Il dipendente non può inoltre svolgere incarichi che potrebbero compromettere il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

### **Articolo 38 - AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE**

1. In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- svolgere incarichi a titolo gratuito, sempre che non siano a carattere prevalente;

2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, o a tempo parziale, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

### **Articolo 39 – LE INCOMPATIBILITÀ**

1. Il dipendente, in base al principio di esclusività stabilito dall'art. 60 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, rafforzato dall'art. 1, comma 60 della L. 23/12/1996, n. 662, non può svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa, ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

2. Lo stato di semplice socio, senza alcuna carica, in società di capitali non è in contrasto con la disciplina delle incompatibilità dettata, per espressa previsione dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, dal D.P.R. 10/01/1957, n. 3 ma deve essere comunicata all'Amministrazione da parte del dipendente e non è soggetta ad autorizzazione.

3. Il dipendente non può, in ogni caso essere autorizzato:

- all'esercizio di attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale (salvo quanto previsto al successivo comma);
- all'assunzione di cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Martellago o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- all'instaurazione, in costanza di rapporto di lavoro, di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- all'esercizio di attività agricola come attività principale e pertanto prevalente rispetto all'attività di lavoratore dipendente pubblico.

Il divieto allo svolgimento delle suddette attività non si applica, in base a quanto disposto dall'art. 61 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, così come modificato dall'art. 18 della L. 31/01/1992, n. 59, nei casi di società cooperative.

4. All'impossibilità di rilascio di autorizzazione fanno eccezione i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con una prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, che possono svolgere attività extra-lavorative qualora le stesse non siano in conflitto di interesse con l'attività in servizio ed il personale in aspettativa senza assegni richiesti, per avviare attività professionali e imprenditoriali. In quest'ultimo caso l'autorizzazione viene rilasciata dalla Giunta Comunale con il provvedimento di concessione dell'aspettativa.

**5.** Non sono soggette al rilascio di autorizzazione ma alla sola comunicazione al Servizio Risorse Umane le seguenti attività:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- 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, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

**6.** In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

**7.** Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

**8.** Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Settore, Titolare di Posizione Organizzativa a cui afferisce il Servizio Risorse Umane.

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

**11.** La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Responsabile del Settore, Titolare di Posizione Organizzativa a cui afferisce il Servizio Risorse Umane, determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

## **CAPO VII**

### **PRINCIPI E OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

#### **Articolo 40 – PRINCIPI ISPIRATORI E OBIETTIVI**

1. L'adozione di un sistema di misurazione e valutazione della *performance* (*SISTEMA*) deriva dalla necessità di dare esecuzione a specifiche disposizioni normative e contrattuali, nonché dall'esigenza di dotare il Comune di Martellago di più adeguati strumenti gestionali.

Il *SISTEMA* costituisce la rivisitazione della metodologia che il Comune ha fino ad oggi utilizzato e si pone come obiettivo principale l'introduzione di forme di verifica dell'impatto esterno delle attività svolte, soprattutto nella percezione da parte degli utenti.

Il *SISTEMA* ha natura "integrata" in quanto i tratti distintivi e caratterizzanti che conducono alla misurazione prima ed alla valutazione poi, della performance organizzativa e individuale per il Segretario e i dipendenti, sono costruiti con un meccanismo definito a cascata che parte dai livelli organizzativi più elevati dell'Amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui legando in maniera appropriata gli obiettivi ai comportamenti ed alle competenze di ognuno in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La metodologia riguarda la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi ai fini della erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa e per l'erogazione degli incentivi ai dipendenti.

In particolare, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- collegare più strettamente la valutazione agli esiti effettivi dell'attività svolta;
- rendere più vincolante e obiettivo il nesso con le capacità manageriali e le competenze professionali;
- prevedere forme di valutazione delle attività svolte e del loro impatto esterno, con particolare riferimento alla percezione da parte degli utenti.

2. Il "*SISTEMA*" di misurazione e valutazione della performance si ispira a numerose disposizioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004, CCNL del comparto), e si pone come obiettivo:

- la valorizzazione del merito, dell'impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- la trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;
- la partecipazione al procedimento della persona sottoposta a valutazione;
- la diffusione della cultura della partecipazione, quale presupposto all'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento, per accrescere il senso di responsabilità e l'iniziativa individuale;
- il miglioramento della qualità complessiva dei servizi forniti anche in un'ottica di sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la cura della formazione e dello sviluppo professionale del personale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori.

3. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

#### **Articolo 41 – AMBITO APPLICATIVO**

1. Il *SISTEMA* disciplina:

- modalità, soggetti e tempi di misurazione, valutazione e monitoraggio della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola il Comune, del personale;
- gli strumenti di valorizzazione del merito e i metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;

- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le misure finalizzate a garantire la trasparenza e la rendicontazione del ciclo di gestione della performance.

## **Articolo 42 – CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali fissati per la misurazione e la valutazione della performance il Comune sviluppa le seguenti fasi del ciclo di gestione della performance:

- impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- definizione degli obiettivi strategici e dei correlati obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e i rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Settori/Servizi ed agli atti;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati raggiunti e redazione di una relazione finale sulla performance.

## **Articolo 43 - PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il Piano della Performance è lo strumento che regola il Ciclo della Performance. Lo stesso è coerente con il Documento Unico di Programmazione, (DUP) e il Bilancio triennale di Previsione dell'Ente e con il Piano Esecutivo di Gestione. Esso si conclude con la relazione finale sul ciclo della performance che viene approvata dalla Giunta comunale e confluisce nella Relazione della Giunta al Rendiconto della gestione.

2. Il Piano ha lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance in particolare nelle modalità di formulazione degli obiettivi strategici;
- la comprensibilità della rappresentazione del ciclo della performance che deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività e la missione istituzionale, le priorità dei programmi politici e le strategie dell'amministrazione, gli obiettivi e gli indicatori;
- l'attendibilità della rappresentazione della Performance ovvero la verificabilità ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza: pubblicazione del processo e dei contenuti del Piano sul proprio sito web istituzionale in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" oltre al coinvolgimento degli addetti al Ciclo della performance sia in fase di stesura che di monitoraggio e pubblicità attraverso altri mezzi a seconda delle caratteristiche degli utenti;

Immediata intelligibilità: il documento deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile ai fruitori esterni;

Veridicità e verificabilità: gli indicatori devono essere chiari e indicare le fonti di provenienza; deve contenere il calendario di monitoraggio, la previsione di eventuali revisioni in corso d'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie e devono essere individuati gli attori del sistema;

Partecipazione: deve essere attiva la partecipazione del personale con responsabilità apicale che a sua volta deve coinvolgere il personale afferente alla propria struttura;

Coerenza interna ed esterna: i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento e con le dotazioni strumentali, umane e finanziarie disponibili;

Orizzonte pluriennale: l'arco temporale di riferimento deve essere un triennio con scomposizione in obiettivi annuali secondo una logica di scorrimento.

3. Il piano deve essere strettamente collegato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità almeno su quattro livelli:

- coerenza dei contenuti;
- coerenza con il calendario con cui si sviluppano i due processi;
- coordinamento con gli attori che debbono necessariamente essere gli stessi coinvolti nel processo di stesura del bilancio;
- integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

4. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- definizione dell'identità del Comune;
- analisi del contesto esterno ed interno;
- definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- definizione degli obiettivi operativi e dei piani operativi;
- comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

#### **Articolo 44 PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

1. Il PIAO è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
- le risorse umane, strumentali.

2. La performance organizzativa del Comune si misura valutando obiettivi predefiniti, che possono essere di Ente, di singoli servizi o settori e di gruppi di individui Tali obiettivi devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere rilevanti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti, alla missione istituzionale del Comune e prevista anche dalle norme;
- essere concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
- essere orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal Comune;
- essere riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
- essere confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni analoghe;
- essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

3. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili di Settore, Titolari di posizione organizzativa, viene approvato dalla Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

#### **Articolo 45 - RISORSE FINANZIARIE**

1. Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

#### **Articolo 46 – NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Viene istituito il Nucleo di Valutazione della Performance, quale organo monocratico. Il componente è nominato dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco.

2. Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:

- assume le indicazioni contenute nel Piano esecutivo di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi e verifica con cadenza semestrale le attività intraprese dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e rendicontate con la metodologia prevista nel regolamento di contabilità;
- verifica i sistemi di graduazione delle posizioni organizzative;
- attribuisce il valore a ciascuna posizione organizzativa, al fine di determinare la misura della retribuzione di posizione del titolare, sulla base della metodologia di cui al capo IV del presente regolamento;
- verifica i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;
- valuta i Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione;
- certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, sentito il Segretario Generale in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, attesta gli eventuali risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a progetti di miglioramento della qualità dei servizi;
- certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
- attesta il rispetto degli adempimenti connessi all'integrità e alla trasparenza;

- supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale.
3. La durata dell'incarico a componente del Nucleo di Valutazione è pari alla durata del mandato elettorale del Sindaco. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Nucleo di Valutazione, si avvale del Servizio Risorse Umane e delle risultanze del controllo di gestione.
4. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in posizione di autonomia. Può richiedere informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette.
5. Il compenso è determinato dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.
6. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Deve inoltre essere in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del controllo contabile e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

#### **Articolo 47 – SOGGETTI DEL SISTEMA**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
- il Sindaco;
  - la Giunta comunale;
  - il Nucleo di Valutazione della Performance;
  - il Segretario Generale;
  - le Posizioni Organizzative;
  - il personale dipendente dell'Ente;
  - i Cittadini/utenti finali.
2. Il sistema di valutazione della performance dei dipendenti titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti dell'Ente integra il vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e quanto previsto in materia dalle disposizioni vigenti.

#### **Articolo 48 – ELEMENTI DEL SISTEMA**

1. Nell'ambito del presente "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance", si intende per:
- Performance organizzativa: il livello di risultato conseguito dall'Ente nel suo complesso o da un titolare di area in cui si articola, misurato e valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi definiti nei documenti di programmazione e delle qualità delle attività e dei progetti realizzati;
  - Performance individuale: il livello di prestazione di ciascun lavoratore, nell'ambito del proprio ruolo organizzativo, valutato sulla base del grado di conseguimento di obiettivi individuali o dell'apporto individuale alla performance organizzativa e dell'adeguatezza dei comportamenti organizzativi dimostrati in rapporto al ruolo ricoperto;
  - Obiettivo: risultato da conseguire in futuro, espresso in modo chiaro, sintetico, concreto e specifico con riferimento ad un periodo determinato, coincidente con l'anno o con l'arco temporale coperto da un progetto;
  - Obiettivo strategico: obiettivo anche pluriennale collegato ad impatti sul territorio e sulla comunità amministrata, riferito anche a progetti strategici per il territorio e per il suo sviluppo;
  - Obiettivo operativo: obiettivo annuale di mantenimento, di miglioramento o di sviluppo di norma riferito a specifici processi correnti o progetti;
  - Processo corrente: attività dell'Ente svolte in via ordinaria e continuativa, identificabili con servizi rivolti a specifici segmenti di utenza; sui processi correnti possono essere definiti gli obiettivi operativi;
  - Progetto: insieme correlato di attività, non ripetitive, svolte in un arco temporale determinato, aventi inizio e termine identificati, finalizzate al conseguimento di specifici obiettivi;
  - Indicatore di risultato: misura utilizzata per informare sul grado di conseguimento di un obiettivo;
  - Sistemi di verifica del risultato: insieme di tecniche utilizzate per informare gli stakeholder interni ed esterni sul grado di conseguimento di un obiettivo. Oltre agli indicatori di risultato, si utilizzano, a tal fine, schede analitiche e descrittive possibilmente compilate sulla base delle risposte e dei giudizi espressi da utenti esterni ed interni;
  - Target: livello dell'obiettivo, rispetto al quale si valuta la bontà del risultato conseguito;

- Parametro: misura riferita a processi correnti o attività, non collegata ad uno specifico obiettivo ma, comunque, utile in un'ottica informativa e di supporto alle decisioni da assumere.

#### **Articolo 49 – OGGETTO DI MISURAZIONE**

1. Il sistema di misurazione e valutazione concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singolo settore e dell'Ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. La misurazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano della performance, secondo le modalità descritte nel successivo Titolo II.

3. La misurazione della performance individuale viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione del personale e dei Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, che ha per oggetto la prestazione e le potenzialità. La valutazione della prestazione prende in considerazione i risultati concretamente raggiunti dal personale e dai titolari di posizione organizzativa, sia individualmente che collettivamente, le competenze organizzative dimostrate, le capacità professionali. A tale valutazione è correlata la razionale attribuzione delle indennità collegate alle prestazioni offerte dal personale e dai titolari di posizione organizzativa.

#### **Articolo 50 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE E LA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La misurazione della performance organizzativa viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili dei Settori. Essi hanno un arco temporale annuale o pluriennale, ovvero, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Gli obiettivi vengono definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Agli obiettivi è collegato il budget nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico-finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- a) attuazione dei piani e dei programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto dell'assorbimento delle risorse;
- b) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- c) qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

#### **Articolo 51 – IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

1. Il processo di definizione degli obiettivi operativi avviene attraverso le seguenti fasi:

- ricognizione delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici;
- definizione degli indicatori per la misura del grado di conseguimento degli obiettivi strategici;
- esplicitazione del collegamento tra obiettivi strategici e PEG, definizione degli obiettivi operativi da assegnare al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, definizione degli indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

## **Articolo 52 – CRITERI PER LA DEFINIZIONE DEL VAORE TARGET DEGLI INDICATORI**

1. Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target, che corrisponde al valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere il corrispondente obiettivo operativo. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nei Settori ai quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse collegate all'obiettivo da raggiungere che saranno effettivamente a disposizione del responsabile dell'area.

2. Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno.

## **Articolo 53 – PERCORSO DELLA VALUTAZIONE**

1. Il "Percorso di valutazione della performance" si articola come segue:

- il Nucleo di valutazione della performance acquisisce da ogni Settore la documentazione inerente il livello di conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente in base al PEG. Inoltre acquisisce le eventuali relazioni organizzative dei titolari delle posizioni organizzative dirette a mettere in luce i percorsi e le criticità non evidenziate nel PEG e negli indicatori di attività (ad esempio, attività di particolare rilievo effettuate, best practice, ecc.);
- il Nucleo di Valutazione della Performance, al fine di formulare la definitiva valutazione, può richiedere ai titolari delle posizioni organizzative ulteriori informazioni;
- il Nucleo di Valutazione della Performance provvede successivamente alla certificazione dei risultati raggiunti, tenendo conto, ove presenti, anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti nonché, se disponibili, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto emanato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n° 90 del 2014 e dei dati forniti dall'Amministrazione;
- la certificazione dei risultati raggiunti sarà quindi trasmessa ai titolari delle posizioni organizzative, per le successive fasi di valutazione degli altri dipendenti, e alla Giunta Comunale.

## **Articolo 54 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

1. Come indicato nell'allegato alla delibera n.112/2010 dell'ex Civit, ora ANAC, "Termini e concetti chiave del Piano della performance", l'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'Ente si prefigge di raggiungere per perseguire con successo i propri indirizzi.

2. L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato e con la redazione annuale dei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente (Bilancio, DUP, PEG). Questa fase è caratterizzata dalla partecipazione e dalla trasparenza e si fonda sull'analisi delle attività da svolgere in vista del risultato finale.

3. La Giunta comunale, sulla base degli atti programmatici adottati, decide sugli obiettivi da assegnare ai titolari delle posizioni organizzative tenuto conto delle competenze presidiate e in rapporto alle risorse disponibili individuando, insieme ai predetti, gli atti e le prestazioni da segnalare come snodi rilevanti rispetto al risultato finale atteso, nonché le verifiche intermedie.

4. Durante l'anno gli obiettivi assegnati mediante il PEG possono essere modificati ovvero eliminati, oppure potranno essere aggiunti nuovi obiettivi. A tal scopo dovrà essere adottata dalla Giunta Comunale apposita delibera di modifica del PEG entro i termini previsti dalla legge e/o dal vigente regolamento di Contabilità dell'Ente.

5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile di Settore, Titolare della Posizione Organizzativa, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

6. Nell'assegnazione dei compiti, si dovrà tener conto degli obiettivi fissati, dell'azione amministrativa e

gestionale e delle competenze specifiche del servizio al quale il soggetto valutato è preposto.

## **Articolo 55 – TRASPARENZA E CHIAREZZA**

1. Le fasi e le attività indicate all'articolo precedente richiedono chiarezza su:

- obiettivi, da realizzare nel Settore/Servizio e compiti da assegnare, conseguentemente, al personale evidenziando l'apporto richiesto al personale coinvolto nelle diverse attività;
- risultati, che l'Amministrazione si attende dal titolare della posizione organizzativa, rispetto alle attività da presidiare;
- modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.

2. Questa procedura mira al raggiungimento di differenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche intraprese dall'Ente e l'azione amministrativa dei responsabili;
- agevolare il coordinamento e l'integrazione tra i diversi settori, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali;
- valorizzare le competenze manageriali adeguandole allo sviluppo del contesto culturale, tecnologico e organizzativo di riferimento ed individuando i fabbisogni formativi dei titolari di posizione organizzativa;
- diffondere un modello di gestione amministrativa articolato per obiettivi, orientato al risultato e all'innovazione e che promuova strumenti di interazione tra il personale, i responsabili degli uffici e l'area politica;
- promuovere processi di miglioramento delle prestazioni in termini di qualità.

La scelta degli obiettivi da assegnare avviene mediante la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti in precedenza, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance.

## **Articolo 56 – LA PESATURA DEGLI OBIETTIVI**

1. Per esprimere il livello d'importanza che gli Organi di indirizzo politico-amministrativo hanno attribuito ad ognuno degli obiettivi individuati, agli stessi deve essere attribuito un indicatore numerico compatibile con la struttura di calcolo predisposta nel **SISTEMA**.

2. L'organo di indirizzo politico, supportato dal Segretario Generale e dai titolari di posizione organizzativa, dovrà individuare e associare ad ogni obiettivo un peso, rappresentativo dell'importanza (priorità) che ad esso si ritiene attribuire.

3. La somma dei pesi attribuibili a tutti gli obiettivi operativi per ogni Settore/Servizio non può essere superiore a 100.

4. Il grado di raggiungimento degli obiettivi verrà sempre espresso in forma di percentuale e la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo individua il corrispondente punteggio ottenuto dal valutato.

## **Articolo 57 - MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Sindaco, con apposito provvedimento, assegna annualmente al Segretario obiettivi gestionali determinandone il peso percentuale di ciascuno. La valutazione della performance del Segretario Generale viene pertanto effettuata dal Sindaco, dopo la verifica da parte del Nucleo di Valutazione della Performance, del raggiungimento degli obiettivi nella misura di almeno il 70%.

Il Sindaco procede quindi alla compilazione di apposita scheda di valutazione della performance individuale del Segretario, tenendo conto di quanto certificato dal Nucleo di Valutazione della Performance, e di una serie di fattori ai quali viene attribuito un punteggio (da 1 a 5) corrispondente al giudizio formulato secondo i seguenti criteri:

VALORE	PRESTAZIONE	PUNTEGGIO
Insufficiente	I risultati sono insoddisfacenti, lontani dal soddisfacimento dei requisiti del ruolo, necessità di colmare ampie lacune e debolezze gravi	1
Sufficiente	I risultati non hanno soddisfatto le attese, vicini ai requisiti del ruolo, necessità di essere migliorare alcuni aspetti specifici	2
Più che sufficiente	I risultati hanno parzialmente corrisposto alle attese del ruolo, coerenti con i requisiti del ruolo, anche se con difetti o lacune sporadiche	3
Buono	I risultati hanno corrisposto completamente alle attese del ruolo, con sostanziale assenza di difetti e lacune	4
Ottimo	I risultati hanno superato le attese del ruolo	5

2. La scheda di valutazione del Segretario è strutturata così come di seguito evidenziato ed il punteggio finale della stessa è dato dalla media dei punteggi, assegnati secondo i criteri di cui al comma precedente, a ciascuno dei fattori di valutazione in essa riportati:

FATTORI DI VALUTAZIONE	1	2	3	4	5
1. Coordinamento e sovrintendenza dei titolari delle posizioni organizzative per garantire l'unità di indirizzo amministrativo, in coerenza con il programma dell'Amministrazione Comunale					
2. Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e ai titolari delle posizioni organizzative					
3. Collaborazione (consultiva e propositiva) con i titolari delle posizioni organizzative per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente					
4. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta, di Consiglio e relativa verbalizzazione					
5. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e di PEG					
6. Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti (processi formativi, lavori di gruppo,..)					
7. Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti					
8. Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori in qualità di Presidente del Nucleo di Valutazione della Performance					
<b>TOTALE PUNTEGGIO FINALE / VALORE MEDIO (= TOT/8)</b>					

3. La retribuzione di risultato spettante al Segretario, a conclusione del processo valutativo, viene calcolata in base al punteggio finale conseguito nella scheda di valutazione annuale, nella seguente misura

percentuale:

Fasce di punteggio finale conseguito nella scheda	% di retribuzione di risultato spettante
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

#### **Articolo 58 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)**

1. La valutazione annuale dei Titolari di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione della Performance, con apposita scheda, tenendo conto delle valutazioni espresse facoltativamente dai dipendenti assegnati al Settore di cui è responsabile il titolare di Posizione Organizzativa.

2. Alla fine del primo semestre di ciascun anno il Nucleo di Valutazione della Performance verifica l'andamento dell'attività di ciascuno rispetto agli obiettivi di settore, sulla base di apposita relazione intermedia all'uopo predisposta dai responsabili stessi.

3. Le schede di valutazione, di cui al comma 1), sono suddivise in due parti: una parte relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi, che pesa per il 40%, e l'altra parte relativa alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal PEG, che pesa per il restante 60%. Gli eventuali obiettivi strategici specificatamente individuati nel PEG quali obiettivi di "performance" hanno un peso complessivo non superiore al 50% del peso complessivo degli obiettivi. Il peso di ciascun obiettivo è definito annualmente nel "piano della performance".

4. La scheda di valutazione è strutturata come di seguito indicato:

a) 1^ parte scheda: valutazione dei comportamenti organizzativi con peso 40%:

La prima parte della scheda è finalizzata alla valutazione dei comportamenti organizzativi ed è a sua volta suddivisa in 3 aree, dettagliate ulteriormente nei fattori di valutazione indicati nella tabella che segue.

Le aree sono: "gestionale" e "relazionale" che pesano ciascuna per il 30% e "innovazione", che pesa per il 35%, fatto salvo quanto di seguito previsto.

Un ulteriore fattore di valutazione (che vale il 5%) è quello rappresentato dalla valutazione della P.O. da parte dei dipendenti appartenenti alla propria Area/Settore. Tale valutazione redatta utilizzando lo schema di scheda previsto per le P.O. è facoltativa, pertanto, nel caso in cui, per la P.O. da valutare, non ne pervenisse alcuna, il peso dell'area innovazione sarà incrementato del 5% ed in tal caso tale area avrà un peso del 40% (anziché del 35%).

PERSONALE DI CATEGORIA "D" TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	PUNTEGGIO				
AREA GESTIONALE	1	2	3	4	5
<b>1. Competenze professionali espresse:</b>					
1.1 Applicare l'insieme di competenze professionali richieste dal proprio ruolo.					
<b>2. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di orientamento ai risultati:</b>					
2.1 Assumere un comportamento costantemente mirato al perseguimento degli obiettivi propri e dell'Ente					
2.2 Fornire stimoli ai collaboratori per il perseguimento degli obiettivi propri e dell'Ente					
<b>3. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di organizzazione:</b>					
3.1 Adeguare i propri comportamenti alle necessità dell'organizzazione.					
3.2 Anteporre la mission aziendale alle priorità del proprio ruolo.					
3.3 Adeguare i comportamenti alla mission aziendale ricercando sinergie ed integrazioni tra le risorse.					
<b>4. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di programmazione:</b>					
4.1 Definire piani d'azione per dare attuazione ai programmi stabiliti dalla mission aziendale in relazione alla propria sfera di autonomia e responsabilità.					
4.2 Stabilire la priorità delle azioni da intraprendere per la realizzazione di tali piani.					
<b>5. Capacità di decisione:</b>					
5.1 Saper individuare i risultati attesi.					
5.2 Saper assumere responsabilmente le decisioni migliori in termini di efficacia ed efficienza.					
<b>6. Valutazione del contributo assicurato alla performance dell'Ente in termini di controlli:</b>					
6.1 Definire i criteri di controllo dell'andamento dei programmi, realizzando verifiche periodiche.					
6.2 Individuare le cause di eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi propri e dell'Ente, correggendoli.					
6.3 Rispetto dei tempi nella predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi					
TOTALE AREA					
VALORE MEDIO AREA (= TOT/13)					

AREA RELAZIONALE	1	2	3	4	5
<b>7. Gestione delle risorse umane:</b>					
7.1 Motivare e valorizzare i propri collaboratori.					
7.2 Creare i presupposti affinché vi sia fungibilità all'interno dei servizi.					
<b>8. Leadership e gestione del gruppo:</b>					
8.1 Creare i presupposti per una cultura di gruppo.					
8.2 Coordinare e orientare il gruppo ai risultati.					
8.3 Creare i presupposti per sviluppare processi di delega.					
8.4 Saper gestire i conflitti.					
<b>9. Comunicazione organizzativa:</b>					
9.1 Diffondere informazioni e conoscenze a colleghi / collaboratori.					
9.2 Prevedere e programmare specifici momenti e metodologie per comunicare efficacemente con i propri colleghi e collaboratori.					
<b>10. Atteggiamento problem solving:</b>					
10.1 Saper selezionare le alternative rilevanti individuando la soluzione più opportuna, cogliendone opportunità di rischio e di successo.					
10.2 Individuare le alternative fondamentali in termini di vantaggi e svantaggi, vincoli e opportunità, costi e benefici.					
<b>11. Orientamento all'utenza interna ed esterna:</b>					
11.1 Adottare un comportamento orientato agli utenti.					
11.2 Rappresentare all'interno dell'organizzazione le esigenze degli utenti.					
TOTALE AREA					
VALORE MEDIO AREA (= TOT/12)					

AREA INNOVAZIONE		1	2	3	4	5
<b>12. Innovazione:</b>						
12.1	Porsi come agente di cambiamento all'interno del proprio ambito, in accordo con il Segretario					
12.2	Ricerca proposte per innovare i processi di lavoro.					

<b>13. Flessibilità:</b>						
13.1	Disponibilità ad accettare suggerimenti e proposte nuove.					
13.2	Promuovere cambiamenti all'interno del proprio ambito, in accordo con il Segretario					
TOTALE AREA						
VALORE MEDIO AREA (= TOT/4)						

Il Nucleo di Valutazione della Performance attribuisce a ciascuno dei suddetti fattori di valutazione un punteggio secondo i seguenti criteri:

VALORE	PRESTAZIONE	PUNTEGGIO
<b>Fascia bassa</b>	I risultati sono insoddisfacenti, lontani dal soddisfacimento dei requisiti del ruolo, necessità di colmare ampie lacune e debolezze gravi	<b>1</b>
<b>Fascia intermedia</b>	I risultati non hanno soddisfatto le attese, vicini ai requisiti del ruolo, necessitano di essere migliorati alcuni aspetti specifici	<b>2</b>
<b>Fascia medio-alta</b>	I risultati hanno parzialmente corrisposto alle attese del ruolo, sono coerenti con i requisiti del ruolo, anche se con alcuni difetti o lacune sporadiche	<b>3</b>
<b>Fascia alta</b>	I risultati hanno corrisposto completamente alle attese del ruolo con sostanziale assenza di difetti e lacune	<b>4</b>
<b>Fascia molto alta</b>	I risultati hanno superato le attese rispetto al ruolo	<b>5</b>

La valutazione complessiva dei comportamenti organizzativi, ovvero della prima parte della scheda di valutazione, è così effettuata:

1^ PARTE SCHEDA DI VALUTAZIONE	PESO 40%	VALUTAZIONE COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
	VALORI ASSOLUTI/ VALORE MEDIO AREA (1)	PESO (2)	VALORI PESATI (3)
VALORE MEDIO AREA GESTIONALE		30%	
VALORE MEDIO AREA RELAZIONALE		30%	

VALORE MEDIO AREA INNOVAZIONE		35% (o 40%)	
VALORE MEDIO VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI		5% (o 0%)	
<b>100%</b>			
VALORE COMPLESSIVO DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI 1^ PARTE SCHEDA VALUTAZIONE / TOT. VALORI PESATI			(4)

(1) I valori assoluti corrispondono al valore medio di ciascuna area così come precedentemente calcolati dividendo il totale del punteggio di ciascuna area per il numero dei fattori dell'area stessa;

(2) Il peso corrisponde al valore percentuale di ciascuna area così come determinato dal sistema di valutazione. La somma dei pesi delle aree e dell'eventuale fattore "valutazione dei collaboratori" deve sempre dare 100%, pertanto il valore dell'area "innovazione" sarà 35% o 40% a seconda della presenza o meno delle schede di valutazione dei collaboratori;

(3) I valori pesati corrispondono al valore assoluto di ciascuna area moltiplicato per il peso percentuale alla stessa attribuito, tenuto anche conto del fattore "Valutazione collaboratori";

(4) Il totale valori pesati corrisponde al punteggio della 1^ parte della scheda di valutazione e si ottiene dalla somma del valore pesato di ciascuna area ovvero alla somma dei singoli valori della colonna e non può mai essere superiore a 5; al fine di determinare il punteggio finale della valutazione tale punteggio sarà valorizzato per il 40% come meglio specificato di seguito al punto c);

b) 2^ parte scheda: valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi con peso 60%:

<b>2^ PARTE SCHEDA DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO 60%</b>	<b>VALUTAZIONE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

OBIETTIVI:	PUNTEGGIO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (1)						PESO % (2)	VALORE PESATO (3)
	1	2	3	4	5			
<b>100%</b>								
<b>VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)</b>								
2^ PARTE SCHEDA VALUTAZIONE / TOT. VALORI PESATI								(4)

(1) Il punteggio relativo al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato viene attribuito come segue:

Grado raggiungimento degli obiettivi	Punteggio assegnato
minore del 10%	0
>10% e < 25%	1
>=25% e < 50%	2
>=50% e < 70%	3
>=70% e < 80%	4
>= 80%	5

(2) Il peso assegnato a ciascun obiettivo è quello definito nel piano della performance; la somma dei pesi percentuali deve sempre dare 100;

<sup>(3)</sup> Il valore pesato di ciascun obiettivo (valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo) deriva dal punteggio assegnato moltiplicato per il peso percentuale;

<sup>(4)</sup> Il totale valori pesati corrisponde al punteggio della 2<sup>a</sup> parte della scheda di valutazione e si ottiene dalla somma del valore pesato di ciascun obiettivo ovvero alla somma dei singoli valori della colonna e non può mai essere superiore a 5; al fine di determinare il punteggio finale della valutazione tale punteggio sarà valorizzato per il 60%.

c) Valutazione complessiva della scheda: il punteggio finale della scheda è poi attribuito secondo la seguente incidenza dove il valore della colonna (a) è espresso a titolo esemplificativo:

<b>SCHEDA DI VALUTAZIONE COMPLESSIVA</b>	<b>Valore (a)</b>	<b>Peso (b)</b>	<b>Valore pesato (a x b)</b>
Parametro 1: VALORE COMPLESSIVO DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI = Totale valori pesati della 1 <sup>a</sup> parte scheda	3	40%	1.20
Parametro 2: VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI = Totale valori pesati della 2 <sup>a</sup> parte scheda	5	60%	3.00
<b>TOTALE PUNTEGGIO FINALE</b>		<b>100 %</b>	<b>4.20</b>

Il punteggio finale della scheda di valutazione è determinante per la misura della retribuzione di risultato da liquidare al Titolare di PO ed è calcolato con la seguente formula: (valore parametro 1 x 0,4) + (valore parametro 2 x 0,6).

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5.

5. La retribuzione di risultato, così come determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa, spettante a ciascuna P.O. a conclusione del processo valutativo, viene calcolata in base al punteggio finale conseguito nella scheda di valutazione annuale nella seguente misura percentuale e tenuto conto di quanto previsto all'art. 59, commi 1 e 2:

<b>Fasce di punteggio finale conseguito nella scheda</b>	<b>% di retribuzione di risultato spettante</b>
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

6. Dell'esito della valutazione viene data comunicazione al Sindaco e come risultante al comma 5) in presenza di punteggi inferiori a 3, non viene erogata la retribuzione di risultato e la valutazione negativa può rilevare ai fini della revoca dell'incarico.

Alla conclusione della valutazione le somme non erogate costituiscono economia di bilancio.

#### **Articolo 59 – ASSENZE DAL SERVIZIO E SOSTITUZIONI DEI TITOLARI DI P.O.**

1. Non è valutabile il dipendente che abbia prestato l'incarico per meno di 30 giorni.

2. Qualora l'incarico sia stato ricoperto per parte dell'anno la retribuzione di risultato spettante viene rapportata ai mesi di incarico considerando per intero le frazioni del mese pari o superiori a 15 giorni.

3. In caso di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa vacante, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato, viene attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico

ad interim. La misura dell'importo effettivamente attribuito sarà determinata rapportandola al grado di raggiungimento degli obiettivi, quantificato secondo le seguenti percentuali:

<i>Grado raggiungimento degli obiettivi</i>	<i>Punteggio assegnato</i>
<i>minore del 10%</i>	<i>0</i>
<i>&gt;10% e &lt; 25%</i>	<i>1</i>
<i>&gt;=25% e &lt; 50%</i>	<i>2</i>
<i>&gt;=50% e &lt; 70%</i>	<i>3</i>
<i>&gt;=70% e &lt; 80%</i>	<i>4</i>
<i>&gt;= 80%</i>	<i>5</i>

### **Articolo 60 – ESITO DELLA VALUTAZIONE DELLE P.O.**

1. Il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato dal Nucleo di Valutazione della Performance a ciascun dipendente titolare di Posizione Organizzativa, in appositi incontri individuali, e sottoscritto dal medesimo in segno di ricevuta.
2. La scheda di valutazione potrà, su richiesta del dipendente, in occasione della consegna, essere discussa al fine di mettere in evidenza eventuali punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio.
3. Il dipendente, se dissenziente, potrà attivare la procedura di conciliazione.

### **Articolo 61 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DELLE P.O.**

1. Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza entro 10 giorni con la richiesta di revisione, rivolta al Segretario.
2. L'incontro tra le parti, ossia tra il Segretario Generale e il titolare della posizione organizzativa, eventualmente assistito da persona di fiducia, avviene nel termine dei 10 giorni successivi.
3. Nel termine perentorio dei successivi 15 giorni il Segretario può modificare o mantenere la valutazione dandone comunicazione al dipendente.

### **Articolo 62 – MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.**

1. La valutazione del personale viene effettuata dal Responsabile del settore di appartenenza, titolare di posizione organizzativa, con apposita scheda. Nel caso di trasferimento di personale, in corso d'anno, tra differenti settori, la valutazione annuale viene effettuata da ciascun responsabile, titolare di posizione organizzativa di riferimento. La stessa procedura viene, di norma, osservata per i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in due o più Settori.
2. **Alla fine del primo semestre di ciascun anno il titolare di posizione organizzativa comunica ai propri collaboratori l'andamento dell'attività di ciascuno rispetto agli obiettivi di Settore/Servizio sulla base dell'esito della verifica intermedia effettuata dal Nucleo di Valutazione della performance**
3. Il processo di valutazione si articola nella valutazione dei seguenti due livelli corrispondenti alle seguenti due sezioni in cui sono suddivise le schede di valutazione:

a) 1° livello: quota correlata alla valutazione della performance individuale e finalizzata all'erogazione dei relativi premi.

La prima sezione della scheda è finalizzata alla valutazione complessiva del dipendente relativamente al contributo individuale ai risultati e alla valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi. Le risorse destinate ai premi relativi alla performance individuale vengono stabilite dalla contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 68, comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

La prima sezione della scheda per il personale di **categoria professionale "D"** è strutturata come segue:

PERSONALE DI CATEGORIA "D" NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA		PUNTEGGIO									
FATTORI DI VALUTAZIONE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>											
1.1	Ha concretizzato tutte le finalità previste dal proprio ruolo ed ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa; ha definito mete comuni stabilendo aspettative chiare e misurabili e creando un clima favorevole alla riuscita.										
1.2	Si è concentrato sui problemi reali ed ha dimostrato di saperli risolvere; è stato garanzia di stabilità e continuità; ha svolto il lavoro in modo affidabile e preciso.										
1.3	Ha rispettato i tempi, le scadenze ed i programmi; ha saputo gestire le priorità.										
<b>2. Competenze esercitate</b>											
2.1	Ha dimostrato di saper affrontare le criticità derivanti dal ruolo ricoperto										
2.2	Conosce gli aspetti tecnici, gestionali e amministrativi del proprio lavoro e li applica adeguatamente;										
2.3	Ha operato con attenzione ai processi aziendali trasversali (che richiedono flessibilità, iniziativa, visione d'insieme), coordinando il proprio lavoro con quello degli altri.										
2.	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 2.1, 2.2., 2.3</b>										
<b>3. Assunzione di responsabilità</b>											
3.1	E' stato orientato al risultato										
3.2	Ha predisposto e organizzato il proprio lavoro in base all'autonomia richiesta dal ruolo;										
3.3	Ha avuto buona capacità di iniziativa personale ed ha motivato tutti i componenti del gruppo.										
3.4	E' stato attento alle esigenze dell'unità organizzativa assicurandone la fluidità delle attività attraverso la supervisione diretta.										
3.5	Ha garantito professionalità nello svolgimento delle proprie funzioni.										
3.6	Ha tutelato la riservatezza delle informazioni conosciute e gestite.										
3.	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 3.1, 3.2., 3.3, 3.4, 3.5, 3.6</b>										
<b>4. Capacità di lavorare con gli altri</b>											
4.1	Si è coordinato con i colleghi attraverso un lavoro interfunzionale mantenendo buone relazioni con gli stessi e anche con le altre unità organizzative;										

4.2	Ha saputo lavorare in gruppo (teamworking).																		
4.3	Ha ascoltato, compreso, trasmesso e condiviso le sue conoscenze/esperienze a favore dei collaboratori.																		
4.4	Ha stimolato lo scambio di informazioni ed ha ascoltato opinioni ed idee diverse dalle proprie.																		
4.5	Si è relazionato in modo da suscitare consenso e ottenere la collaborazione dagli altri per risolvere un problema o realizzare un progetto.																		
<b>4.</b>	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5</b>																		
<b>5. Apertura e flessibilità al cambiamento</b>																			
5.1	Ha adattato il suo comportamento ed il suo lavoro alle esigenze del contesto lavorativo, operando efficacemente in situazioni lavorative contingenti e con persone diverse																		
5.2	Ha dimostrato sensibilità ai cambiamenti di processo impegnandosi in lavori innovativi.																		
5.3	Ha appreso ed applicato con facilità nuove metodologie di lavoro																		
<b>5.</b>	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 5.1, 5.2, 5.3</b>																		

<b>6. Orientamento al cliente interno/esterno</b>																			
6.1	Ha individuato i bisogni dei colleghi, e di eventuali utenti, per poter rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste																		
6.2	Ha tutelato l'utente garantendo comunque il rispetto delle norme																		
6.3	Ha dato risposte tempestive																		
6.4	Ha messo in pratica buone capacità comunicative dando importanza alla comunicazione positiva intesa come strumento per veicolare le informazioni e fattore chiave per la crescita dell'ente.																		
6.5	Ha creato un'atmosfera che incoraggia la discussione costruttiva.																		
<b>6.</b>	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5</b>																		
<b>TOTALE PUNTEGGIO (1.1+1.2+1.3+2+3+4+5+6)</b>																			

La prima sezione della scheda per il personale di **categoria professionale "B" e "C"** è strutturata come segue:

PERSONALE DI CATEGORIA "B" E "C"	PUNTEGGIO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>										
<b>1. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi</b>										

1.1	Ha concretizzato tutte le finalità previste dal proprio ruolo ed ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa.																		
1.2	Si è concentrato sui problemi reali ed ha dimostrato di saperli risolvere; ha svolto il lavoro in modo affidabile e preciso.																		
1.3	Ha rispettato i tempi, le scadenze ed i programmi.																		
<b>2. Competenze esercitate</b>																			
2.1	Ha dimostrato di saper affrontare le criticità derivanti dal ruolo ricoperto																		
2.2	Conosce gli aspetti tecnici, gestionali e amministrativi del proprio lavoro e li applica adeguatamente.																		
2.3	Ha operato con attenzione ai processi aziendali trasversali (che richiedono flessibilità, iniziativa, visione d'insieme), coordinando il proprio lavoro con quello degli altri.																		
2.	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 2.1, 2.2., 2.3</b>																		
<b>3. Assunzione di responsabilità</b>																			
3.1	Ha predisposto e organizzato il proprio lavoro in base all'autonomia richiesta dal ruolo																		
3.2	Ha avuto buona capacità di iniziativa personale.																		
3.3	E' stato attento alle esigenze dell'unità organizzativa assicurandone la fluidità delle attività attraverso la supervisione diretta.																		
3.4	Ha garantito professionalità nello svolgimento delle proprie funzioni.																		
3.5	Ha tutelato la riservatezza delle informazioni conosciute e gestite.																		
3.	<b>Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 3.1, 3.2., 3.3, 3.4, 3.5.</b>																		
<b>4. Capacità di lavorare con gli altri</b>																			
4.1	Si è coordinato con i colleghi attraverso un lavoro interfunzionale mantenendo buone relazioni anche con le altre unità organizzative																		
4.2	Ha saputo lavorare in gruppo (team-working).																		
4.3	Ha ascoltato, compreso, trasmesso e condiviso le proprie conoscenze/esperienze a favore dei collaboratori																		
4.4	Ha stimolato lo scambio di informazioni ed ha ascoltato opinioni ed idee diverse dalle proprie																		
4.5	Si è relazionato in modo da suscitare consenso e ottenere la collaborazione dagli altri per risolvere un problema o realizzare un progetto.																		

<b>4. Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 4.1, 4.2., 4.3, 4.4, 4.5</b>																				
<b>5. Apertura e flessibilità al cambiamento</b>																				
5.1 Ha adattato il suo comportamento ed il suo lavoro alle esigenze del contesto lavorativo, operando efficacemente in situazioni lavorative contingenti e con persone diverse																				
5.2 Ha dimostrato sensibilità ai cambiamenti di processo impegnandosi in lavori.																				
5.3 Ha appreso ed applicato con facilità nuove metodologie di lavoro																				
<b>5. Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 5.1, 5.2, 5.3</b>																				
<b>6. Orientamento al cliente interno/esterno</b>																				
6.1 Ha individuato i bisogni dei colleghi e di eventuali utenti, per poter rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste																				
6.2 Ha tutelato l'utente garantendo comunque il rispetto delle norme																				
6.3 Ha dato risposte tempestive.																				
6.4 Ha messo in pratica buone capacità comunicative dando importanza alla comunicazione positiva intesa come strumento per veicolare le informazioni e fattore chiave per la crescita dell'ente.																				
6.5 Ha creato un'atmosfera che incoraggia la discussione costruttiva.																				
<b>6. Punteggio medio dei valori attribuiti ai precedenti punti 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5</b>																				
<b>TOTALE PUNTEGGIO (1.1+1.2+1.3+2+3+4+5+6)</b>																				

Alla valutazione della performance individuale corrisponde una quantificazione del premio individuale calcolato in base alla seguente griglia:

<b>Fascia di punteggio conseguito</b>	<b>Punteggio conseguito</b>	<b>Premio incentivante relativo alla performance individuale in %</b>
a) Fascia bassa	fino a 39	0
b) Fascia intermedia	da 40 a 50	50
c) Fascia medio-alta	da 51 a 60	70
d) Fascia alta	da 61 a 70	90
e) Fascia molto alta	da 71 a 80	100

In presenza di valutazioni della performance individuale fino a 39 punti sugli 80 disponibili, non viene erogato alcun premio, nemmeno quello relativo alla performance organizzativa di cui alla successiva lettera b (2° livello).

La misura della maggiorazione per la differenziazione del premio individuale, sarà definita in sede di contrattazione integrativa annuale, nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente ai sensi del comma 1.

Tre dipendenti, uno per categoria professionale B, C e D, che conseguiranno le valutazioni più alte concorreranno all'attribuzione del premio aggiuntivo ai sensi del CCNL 21/05/2018, art. 69, secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

In caso di parità tra due o più candidati saranno applicati i seguenti fattori in ordine di priorità:

- la valutazione della performance complessiva, (obiettivi + comportamenti), più elevata;
- la maggior presenza in servizio nell'anno di valutazione (ore lavorate);
- la maggior anzianità di servizio nella categoria giuridica di appartenenza alla data del 31.12 dell'anno di valutazione.

Al fine dell'attribuzione dei premi, ad ogni Settore viene assegnato un importo sulla base della quantità di personale in servizio durante l'anno di riferimento. Nel caso di mobilità, cessazione o assunzione di nuovi dipendenti viene considerato, per l'assegnazione, soltanto il periodo di effettivo servizio prestato. L'importo è calcolato secondo le risorse messe a disposizione annualmente in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale.

La parte di produttività non assegnata in base al sistema di valutazione alimenta la quota destinata alla maggiorazione del premio individuale.

La quota del trattamento accessorio di ogni dipendente, come risultante dalla valutazione conseguita, è parametrata alla percentuale di presenza in servizio del dipendente, come definita nei successivi articoli.

b) 2° livello: quota correlata al grado di raggiungimento degli obiettivi individuale e finalizzata all'erogazione dei premi relativi alla performance organizzativa.

La seconda sezione della scheda è finalizzata alla valutazione della performance e viene redatta sulla base di quanto certificato dal Nucleo di Valutazione della Performance in merito al raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore/Servizio, secondo quanto previsto nel Piano esecutivo di gestione. Le risorse destinate ai premi relativi alla performance organizzativa vengono stabilite dalla contrattazione decentrata integrativa, ai sensi dell'art. 68, comma 3 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

<b>2^ PARTE SCHEDA DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI ASSEGNATI</b>						
<b>OBIETTIVI:</b>	<b>PUNTEGGIO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO <sup>(1)</sup></b>						<b>VALORE PESATO <sup>(3)</sup></b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>PESO % <sup>(2)</sup></b>	
<b>100%</b>							<b>(4)</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (RISULTATI)</b>							
<b>2^ PARTE SCHEDA VALUTAZIONE / TOT. VALORI PESATI</b>							

<sup>(1)</sup> Il punteggio relativo al grado di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato viene attribuito come segue, tenuto conto di quanto certificato dal Nucleo di Valutazione della performance:

Grado raggiungimento degli obiettivi	Punteggio assegnato
--------------------------------------	---------------------

minore del 10%	0
>10% e < 25%	1
>=25% e < 50%	2
>=50% e < 70%	3
>=70% e < 80%	4
>= 80%	5

<sup>(2)</sup> Il peso assegnato a ciascun obiettivo è quello definito nel piano della performance; la somma dei pesi percentuali deve sempre dare 100;

<sup>(3)</sup> Il valore pesato di ciascun obiettivo (valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo) deriva dal punteggio assegnato moltiplicato per il peso percentuale;

<sup>(4)</sup> Il totale valori pesati corrisponde al punteggio della 2<sup>a</sup> parte della scheda di valutazione e si ottiene dalla somma del valore pesato di ciascun obiettivo ovvero alla somma dei singoli valori della colonna e non può mai essere superiore a 5.

La quota relativa alla performance organizzativa, così come determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa viene calcolata sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi del Settore/ Servizio di appartenenza ed i premi sono erogati secondo le seguenti fasce di punteggio:

Fasce di punteggio finale conseguito nella scheda	% di premio performance organizzativa
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

Nel caso in cui il punteggio contenuto nella prima parte della scheda di valutazione sia inferiore a 40 punti, non viene erogata alcuna quota di performance, secondo quanto già precisato al precedente comma 3, lettera a).

Il dipendente trasferito in corso d'anno o assegnato, con provvedimento formale, a più servizi viene valutato annualmente da ciascun Responsabile di Settore, Titolare di posizione organizzativa di riferimento.

Conseguentemente i premi incentivanti vengono così liquidati:

- Performance individuale e organizzativa – il budget individuale viene riparametrato al tempo lavoro in ciascun servizio e liquidato secondo il punteggio finale conseguito in ciascun servizio;
- Premio aggiuntivo art. 69 del CCNL 21/05/2018 – il dipendente concorre alla formazione della graduatoria con la scheda di valutazione relativa alla performance individuale che riporta il punteggio più alto;
- Progressioni orizzontali - il dipendente concorre alla formazione della graduatoria con la scheda di valutazione relativa alla performance individuale che riporta il punteggio più alto in ciascun anno del triennio.

## Articolo 63 – PART-TIME

1. Il punteggio assegnato a seguito di valutazione non è soggetto ad alcuna riduzione, mentre il trattamento economico viene commisurato alla percentuale di part-time maggiorata del 20%.

2. Il personale in part time concorre alla costituzione del budget di Settore di cui al precedente articolo 20 in misura pari alla percentuale di part-time maggiorata del 20%.

## **Articolo 64 – ASSENZE DAL SERVIZIO**

1. Non è valutabile e non percepisce i premi incentivanti il personale che abbia prestato meno di 60 giorni di presenza effettiva in servizio, nel corso dell'anno solare. A tal fine sono considerati giorni di presenza effettiva, a tutti gli effetti, le assenze per congedo di maternità (maternità anticipata e obbligatoria), terapie salvavita, ricovero ospedaliero, infortunio sul lavoro, permessi sindacali, permessi di cui alla legge 104/1992 e permessi per donazione sangue e per donazione midollo osseo e casi similari.

2. Per coloro che effettuano il part-time verticale il periodo di servizio viene rapportato proporzionalmente ai giorni di lavoro settimanali.

## **Articolo 65 – ESITO DELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.**

1. I titolari di posizione organizzativa, una volta predisposte le schede di valutazione relative ai dipendenti appartenenti al proprio Settore, procedono alla condivisione del metodo utilizzato in apposite conferenze dei responsabili, ad hoc convocate, al fine di uniformare le valutazioni.

2. Il documento contenente l'esito della valutazione sarà formalmente e riservatamente presentato da ciascun titolare di posizione organizzativa a ciascun dipendente valutato, in appositi incontri individuali, e sottoscritto dal medesimo in segno di ricevuta.

3. La scheda di valutazione potrà, su richiesta del dipendente, in occasione della consegna, essere discussa al fine di mettere in evidenza eventuali punti di criticità e suggerire le soluzioni per porvi rimedio.

4. Il dipendente, se dissenziente, potrà chiedere l'attivazione della procedura di conciliazione.

## **Articolo 66 – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE RELATIVE ALLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI P.O.**

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione, mediante comunicazione scritta diretta al titolare di posizione organizzativa che ha effettuato la valutazione e al Segretario Generale.

2. Il titolare della posizione organizzativa fissa, entro i 15 giorni successivi, l'incontro di conciliazione che si terrà alla presenza del Segretario Generale, allo scopo di verificare la coerenza tra il punteggio attribuito, la valutazione espressa e le relative motivazioni. Il dipendente può farsi assistere da persona di fiducia.

3. Il procedimento dovrà concludersi entro i successivi 15 giorni dal suo avvio con il provvedimento definitivo di valutazione.

## **Articolo 67 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI**

1. Al fine di valorizzare lo sviluppo delle competenze individuali, attraverso aumenti stabili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In sede di contrattazione decentrata integrativa viene individuata la quota del fondo delle "risorse decentrate" da destinare all'istituto della progressione orizzontale.

3. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente e la selezione sarà effettuata sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione individuale.

## **CAPO VIII COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Articolo 68 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata specializzazione anche universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente di questa Amministrazione e sia stato appositamente autorizzato dall'Ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

### **Articolo 69 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, 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 un'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;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

3. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

4. L'affidamento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'Ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **Articolo 70 - INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO (CON O SENZA ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI)**

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

#### **Articolo 71 - LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORATORI ESTERNI**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione ad esclusione delle fattispecie previste dalla legge quali ad esempio gli incarichi per le indagini ISTAT.

2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'Amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Articolo 72 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA**

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

2. Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Articolo 73 - COMPETENZA E RESPONSABILITÀ**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna. Lo stesso, inoltre, invierà gli altri Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune.

3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Articolo 74 - PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Titolare di Posizione Organizzativa competente che dovranno contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);

- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito internet istituzionale per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal competente Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa.

#### **Articolo 75 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il competente Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Articolo 76 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal competente Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, la graduatoria da cui sarà attinto il destinatario dell'incarico di collaborazione il quale sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

2. Il contratto di collaborazione dovrà, necessariamente, contenere:

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

3. Per gli incarichi il cui compenso sia di importo fino a € 20.000,00 il contratto assume la forma della lettera commerciale.

#### **Articolo 77 - PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI**

1. Sul sito internet istituzionale devono essere pubblicati, a cura del Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, anche ai fini della trasparenza, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi individuali, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare del compenso pattuito.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Titolare di Posizione Organizzativa preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

## **Articolo 78 - EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei seguenti elementi, a cura del Titolare di Posizione Organizzativa competente per materia, anche ai fini della trasparenza:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso pattuito.

## **Articolo 79 - TRASMISSIONE ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione, oltre a essere sottoposti al controllo del Collegio dei Revisori dei conti,

## **Articolo 80 - CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, ecc.);
- e) nel caso di prestazioni il cui compenso previsto non superi l'importo di € 1.000,00 al netto di oneri riflessi.

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Titolare di Posizione Organizzativa indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione delle modalità di individuazione dell'incaricato di cui al comma 1, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

## **Art. 81 – ESCLUSIONI**

1. Il presente capo non si applica alle fattispecie già escluse dalla legge, art. 7, comma 6-quater del D.lgs n. 165/2001 o nel caso di incarichi professionali di progettazione e di difesa legale ricadenti negli artt. 90 e seguenti e nell'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 poiché il principio di specialità prevale sulla disciplina generale e di principio.

## **Articolo 82 - RINVIO A NORME DI SETTORE**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

## **CAPO IX INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016**

### **Articolo 83 – INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE**

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016 (pubblicato in G.U. del 19 aprile 2016) e successive modifiche e integrazioni, e delle Linee Guida n. 3 ANAC approvate con deliberazione n. 1096/2016, e si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.

### **ARTICOLO 84 – CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI TECNICHE - AMBITO LAVORI**

#### **1. Quantificazione del fondo incentivante:**

Il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2, dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016, svolte dai dipendenti pubblici, è costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo dei lavori posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, iva esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione da riconoscere per le attività di programmazione della spesa per gli investimenti, per la verifica preventiva dei progetti, per le attività di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di RUP, di direzione dei lavori, di collaudo (tecnico amministrativo, funzionale e di collaudo statico). Tale importo è comprensivo degli oneri previdenziali, assistenziali, nonché dell'IRAP a carico dell'Amministrazione Comunale e al netto della quota di incentivo spettante alla Stazione Appaltante Unica nei casi previsti.

In relazione all'importo dei lavori posti a base di gara, la percentuale di cui al comma 1, da calcolarsi con metodo progressivo per scaglioni, viene determinata come segue:

<b>Importo posto a base di gara</b>	<b>Quota da destinare al fondo</b>	<b>Quota da destinare al fondo in caso di appalti effettuati tramite soggetti aggregatori (CONSIP o altri soggetti) *</b>
Superiore a 40.000,00 euro e fino 2.000.000,00 di euro	2%	1%
oltre 2.000.000,00 euro fino alla soglia comunitaria	1,75%	0,87%
oltre la soglia comunitaria	1,50%	0,75%

\*: secondo quanto previsto dall'Art. 9. (Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento), del D.L. n° 66 del 24/04/2014.

Le risorse per la costituzione del fondo di cui ai commi precedenti sono previste e accantonate nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto dell'opera o lavoro.

#### **2. Opere e lavori incentivati e presupposti per l'incentivazione:**

I compensi vengono riconosciuti per lavori ed opere, compresi gli interventi di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, di riqualificazione urbana e manutenzione straordinaria previsti nel Programma Triennale delle opere pubbliche o in altri atti di programmazione dell'Ente, ovvero dichiarati urgenti ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 50/2016, salvo nuove e diverse disposizioni normative che dovessero intervenire.

#### **3. Modalità di definizione del fondo incentivante:**

L'incentivo per funzioni tecniche relativo alle singole opere e lavori, corrispondente alle percentuali applicate agli importi dei lavori a base d'appalto, iva esclusa, sarà inserito, già a partire dal progetto di fattibilità tecnica- economica e, qualora mancante, nei successivi livelli di progettazione (purché gli stessi contengano tutti gli elementi previsti per il livello omesso), nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro. Dovrà comprendere anche gli oneri riflessi a carico dell'Ente e IRAP. Possono essere incentivate anche le prestazioni relative a lavori che vengono realizzati ricorrendo a Centrali di committenza, CONSIP o altri soggetti aggregatori. In quest'ultimo caso le aliquote relative alle prestazioni di cui alla tabella sopraindicata sono ridotte del 50% così come riportate nella tabella stessa.

#### **4. Ripartizione del fondo per le funzioni tecniche:**

L'80% delle risorse finanziarie, confluite nel fondo per le funzioni tecniche, ai sensi del precedente art. 2, è ripartito tra i dipendenti interessati, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti sulla base del presente regolamento.

Partecipano alla ripartizione dell'incentivo il responsabile unico del procedimento e i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche, nonché i loro collaboratori, esclusivamente per le seguenti attività:

- programmazione della spesa per investimenti;
- verifica preventiva dei progetti, predisposizione e controllo delle procedure di bando, esecuzione dei contratti pubblici;
- responsabile unico di procedimento;
- direzione dei lavori;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- collaudo statico.

Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per le funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, viene destinato all'acquisto da parte dell'Ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte può essere utilizzata per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della L. n. 196/1997 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

#### 5. Disciplina per l'incentivazione delle varianti:

Le varianti non conformi all'art. 106, comma 1, del D. Lgs 50/2016 non concorrono ad alimentare il fondo per funzioni tecniche. Le varianti in corso d'opera danno diritto di percepire l'incentivo relativo soltanto se comportano opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto alla somma posta a base di gara. L'incentivo in questo caso è calcolato sull'importo delle maggiori somme rispetto al progetto approvato. Non concorrono comunque ad alimentare il fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione (art. 106 comma 2 D. Lgs. 50/2016).

#### 6. Ripartizione dell'incentivo:

La quota dell'80% di fondo destinata alle funzioni tecniche, per ciascuna opera o lavoro, viene suddivisa tra le varie attività sulla base dei seguenti criteri:

	<b>Attività (art. 113, comma 2)</b>	<b>Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo</b>
a	Programmazione della spesa per investimenti (redazione piano triennale, ecc.) a.1 RUP 1% a.2 RUO 2% a.3 COLLABORATORE 2%	5%
b	Verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici b.1 RUP 8% b.2 RUO 6% b.3 referente opera o lavoro 6%	20%
c	Responsabile unico di procedimento e collaboratori c.1 RUP 15% c.2 RUO 12% c.3 referente opera o lavoro 10% c.4 collaboratore amministrativo (eventuale) 1% c.5 espropri (eventuale) 3% c.6. per i collaboratori del servizio 9%	50%
d	Direzione dei lavori e assistente al DL d.1 – DL 12% d.2 – assistente al DL 8%	20%
e	Collaudo tecnico-amministrativo	3%

f	Collaudo statico	2%
	Totale	100%

#### 7. Atti esclusi dall'incentivazione per funzioni tecniche:

Non incrementano il fondo per incentivare le funzioni tecniche di cui al comma 2 dell'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, gli atti di pianificazione urbanistica generale o particolareggiata finalizzata alla realizzazione di opere pubbliche.

### **Articolo 85 – CRITERI PER LA COSTITUZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO PER INCENTIVARE LE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 102 COMMA 6 E 113 COMMA 3 DEL D.LGS. 50/2016 E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI - AMBITO SERVIZI E FORNITURE**

#### 1. Quantificazione del fondo incentivante ed individuazione delle attività incentivate:

Ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 102 e dal comma 3 dell'art. 113 del D. Lgs 50/2016 viene costituito un fondo per l'incentivazione delle funzioni tecniche relative a servizi e forniture, costituito da una somma non superiore al 2% modulata sull'importo dei servizi e forniture posto a base di gara, iva esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione. Tale somma è comprensiva degli oneri previdenziali, assistenziali, nonché dell'IRAP a carico dell'Amministrazione Comunale e al netto della quota di incentivo spettante alla Stazione Appaltante Unica nei casi previsti.

Sono esclusi dall'incentivo tutti i servizi e le forniture il cui importo a base di gara sia inferiore alla soglia fissata nella tabella sottostante, come preventivamente previsto ovvero per i quali manca il direttore dell'esecuzione appositamente nominato. Possono essere incentivate le prestazioni relative a servizi e forniture i cui progetti contengono gli elementi previsti dall'art. 23, comma 15, del D. Lgs. 50/2016 nonché i servizi e le forniture che vengono acquisite attraverso CONSIP o altri soggetti aggregatori. In quest'ultimo caso l'aliquota relativa alle prestazioni è quella riportata nella tabella indicata al comma 5 del presente articolo, (predisposizione e controllo delle procedure di bando).

Presupposto per il riconoscimento dell'incentivo, oltre ai requisiti sopra indicati, è la previsione delle acquisizioni nei documenti di programmazione dell'Amministrazione Comunale.

#### 2. Graduazione del fondo incentivante:

La percentuale massima stabilita dal D.Lgs. 50/2016 è così graduata in ragione della complessità dei servizi e delle forniture da acquisire:

Importo posto a base di gara	Quota da destinare al fondo	Quota da destinare al fondo in caso di appalti effettuati tramite CONSIP*
Superiore a 40.000,00 e fino a 2.000.000,00 di euro	2.00%	1%
Tra 2.000.000,00 di euro e fino a 5.000.000,00 di euro	1,75%	0,87%
oltre 5.000.000,00 di euro	1,50%	0,75%

\* secondo quanto previsto dall'Art. 9. (Acquisizione di beni e servizi attraverso soggetti aggregatori e prezzi di riferimento), del D.L. n° 66 del 24/04/2014

#### 3. Modalità di definizione del fondo incentivante:

L'incentivo per le funzioni tecniche relativo alle forniture e ai servizi, corrispondente alle percentuali di cui alla precedente tabella, applicate agli importi delle forniture e servizi posti a base di appalto, esclusa IVA e escluso l'importo relativo al quinto d'obbligo e dell'importo dell'eventuale proroga se prevista, sarà quantificato in fase di progettazione ed inserito nel quadro economico del costo preventivato; esso dovrà comprendere anche gli oneri riflessi a carico dell'Ente e l'IRAP.

Nel caso in cui il Comune decida di avvalersi dell'opzione di rinnovo espresso, già previsto in sede di gara di appalto originaria, spetta al personale facente parte il gruppo di lavoro, l'incentivo di cui al precedente punto da quantificarsi ed impegnarsi in sede di determinazione di rinnovo limitatamente alle attività effettuate.

#### 4. Modalità di destinazione del fondo incentivante:

L'80% del fondo per incentivare le funzioni tecniche viene ripartito tra il RUP ed i soggetti deputati alla programmazione della spesa, alla predisposizione e controllo delle procedure di bando, alla direzione dell'esecuzione e alla verifica di conformità.

Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo per funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte

dell'Ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento delle capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie ed alle strumentazioni elettroniche per i controlli.

**5. Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro:**

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti fra i diversi ruoli nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

Le prestazioni del Direttore dell'esecuzione potranno essere compensate solo ove corrispondano a quelle previste nelle Linee Guida n. 3 approvate con deliberazione n. 1096/2016, in materia, da ANAC, in particolare il punto 10.

	<b>Attività (art. 113, comma 2)</b>	<b>Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo</b>
a	Programmazione della spesa a.1 RUP 1% a.2 COLLABORATORE 1%	2%
b	Predisposizione e controllo delle procedure di bando b.1 RUP 10% b.2 COLLABORATORE 10%	20%
c	Responsabile unico di procedimento e collaboratori c.1 RUP 13% c.2 collaboratori amministrativo contabile 40%	53%
d	Direzione esecuzione e verifica conformità d. 1.1 RUP 25% se direttore esecuzione oppure d. 1.2 Direttore dell'esecuzione 25% se non coincidente con RUP;	25%
	<b>Totale</b>	<b>100%</b>

**Articolo 86 – PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

1. Le attività incentivate con il fondo di cui all'art. 113 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 sono svolte da personale interno all'Ente.

**2. Individuazione del gruppo di lavoro:**

L'affidamento delle funzioni tecniche è effettuato con provvedimento formale del competente Titolare di Posizione Organizzativa, garantendo, ove possibile, un'opportuna rotazione del personale, come meglio precisato al successivo punto 7.

L'atto di affidamento delle funzioni tecniche deve riportare, per ciascuna delle attività previste, il nominativo dei dipendenti assegnatari, nonché di quelli che partecipano e/o concorrono allo svolgimento delle stesse, come individuate, indicando i compiti e i tempi assegnati.

I soggetti destinatari dell'incentivo sono quelli che assumono, in rapporto alla singola attività specifica, la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub-procedimento o attività.

I collaboratori sono coloro che, in rapporto alla singola attività specifica, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, svolgono materialmente parte o tutto l'insieme di atti e funzioni che caratterizzano l'attività stessa.

Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al responsabile dell'attività.

Il mancato avvio dei lavori/servizi, o la mancata acquisizione delle forniture non preclude l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite, a condizione che si sia pervenuti all'approvazione del bando o all'avvio della procedura di gara; in questo caso le funzioni del RUP e dei suoi collaboratori saranno compensate nella misura del 50% dell'aliquota spettante, e saranno liquidate successivamente alla presentazione di apposita relazione redatta dal RUP e presentata al Segretario Generale.

### **3. Esclusione del personale dirigenziale dalla ripartizione dell'incentivo:**

Ai sensi dell'art. 113 comma 3 ultimo periodo del D. Lgs. 50/2016 è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.

Ove intere fasi siano realizzate completamente dal personale dirigenziale le relative quote di incentivo costituiscono economia; ove invece, oltre al dirigente, partecipino alle prestazioni collaboratori che non rivestano tale profilo, la quota da distribuire agli stessi è quantificata nella misura del 35% delle percentuali precedentemente stabilite.

### **4. Violazione degli obblighi previsti dalla Legge o dal Regolamento:**

I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla Legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D. Lgs. 50/2016.

### **5. Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito lavori:**

Qualora si verificano dei ritardi sia in fase di predisposizione e controllo del bando sia in fase di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'art. 106, comma 1, del D. Lgs. 50/2016, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai suoi collaboratori è ridotto di una quota da valutarsi, sulla base di una apposita relazione del Titolare di Posizione Organizzativa competente, con determinazione del Segretario Generale, che va dal 5% al 100% da stabilirsi in relazione alla gravità dei disservizi causati all'Amministrazione Comunale. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'art. 106, comma 1, del D. Lgs. 50/2016 (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), (al responsabile del procedimento, all'ufficio della direzione dei lavori e al collaudatore, se individuato, l'incentivo verrà decurtato proporzionalmente rispetto all'incremento del costo. Non si procederà ad alcuna decurtazione degli incentivi qualora i ritardi fossero dovuti a cause non imputabili all'attività del personale incaricato delle funzioni tecniche.

### **6. Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito servizi e forniture:**

Qualora si verificano dei ritardi sia nella fase di predisposizione e controllo del bando sia in fase di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, ovvero problematiche di varia natura nell'esecuzione dei servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo verrà ridotto di una quota da valutarsi, sulla base di una apposita relazione del Titolare di Posizione Organizzativa competente, con determinazione del Segretario Generale, che va dal 5% al 100% dell'incentivo da stabilirsi in relazione alla gravità degli disservizi causati all'Amministrazione Comunale.

### **7. Principi delle modalità di individuazione del gruppo di lavoro:**

Ai fini di una piena valorizzazione di tutti i dipendenti assegnati agli uffici competenti allo svolgimento delle funzioni tecniche incentivabili ai sensi del D. Lgs. 50/2016 l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle specifiche competenze professionali richieste, deve tendere ad assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi.

## **Articolo 87 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO**

### **1. Procedura di liquidazione:**

La liquidazione del compenso è effettuata dal Titolare di Posizione Organizzativa competente, su proposta del Responsabile unico del Procedimento, previa presentazione delle schede riferite all'incentivo per funzioni tecniche al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di natura retributiva e per quelli stabiliti dalla contrattazione decentrata integrativa.

### **2. Individuazione dei tempi di liquidazione:**

Per le attività riferite all'acquisizione di beni e di servizi, nonché alla realizzazione di opere o lavori, la liquidazione dell'incentivo avviene in un'unica volta alla conclusione della fornitura di beni e di servizi o alla conclusione dei lavori e inserita nel Contratto decentrato integrativo economico. Qualora non si pervenga all'approvazione della determina di aggiudicazione, le attività già svolte saranno incentivate avendo a riferimento la data di approvazione della determina a contrarre, o, se mancante, la data di pubblicazione del bando o della lettera invito.

## **Articolo 88 - LIMITE INDIVIDUALE AI COMPENSI DA CORRISPONDERE**

1. L'importo massimo individuale del compenso incentivante di cui al presente regolamento, corrisposto anche da diverse amministrazioni, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente, non può superare, in ciascuna annualità, criterio di cassa, l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo depurato degli incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D. Lgs 50/2016 e della retribuzione di risultato, e in ogni caso, i limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale e dalla normativa vigente in materia e alle sue successive modifiche ed integrazioni. Eventuali economie a seguito della applicazione del precedente comma confluiscono nel contratto economico dell'anno successivo nel limite dei tetti di spesa vigenti.

## **Articolo 89 - INFORMAZIONE E CONFRONTO**

1. Il Servizio Risorse Umane, sulla base delle previsioni di spesa fornite dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, inserisce nel Contratto decentrato integrativo economico i compensi di cui al presente regolamento, in forma aggregata o anonima, così come previsto dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 18 luglio 2013, n. 358.

# **CAPO X CONCORSI, SELEZIONI E MOBILITA'**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 90 – CONTENUTO E FINALITA'**

1. Il presente capo disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il presente regolamento disciplina inoltre le tipologie di selezione sia interna che esterna.
3. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
  - d) le procedure di mobilità interna ed esterna, anche per interscambio.

### **Articolo 91 – PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Le procedure di reclutamento sono avviate con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale, nei limiti dei posti programmati nel piano triennale dei fabbisogni approvato e secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
  - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) mobilità volontaria, tra enti, di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito alla pubblicazione di apposito avviso di selezione;
  - f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto divenuto disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nel periodo di validità della graduatoria, compresi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, ai sensi dell'articolo 17 comma 1-bis del D.L. 30/12/2019 n. 162 convertito nella Legge 28/02/2020 n. 8;
  - g) assunzione di soggetto risultato idoneo in concorso bandito da altra pubblica amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. L'assunzione presso l'Ente avviene con contratto individuale di lavoro.
5. L'Ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
  - a) contratti a tempo determinato;
  - b) contratti di formazione lavoro.

6. Al fine di perseguire gli obiettivi di rapidità, trasparenza ed economicità, l'Ente potrà sottoscrivere convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici per la selezione di personale della stessa categoria professionale e dello stesso profilo o equivalente o potrà sottoscrivere accordi con altri Enti, ai sensi dell'art. 3-bis, del Decreto Legge n. /80/2021, per lo svolgimento di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.

7. L'Ente, tenuto conto della necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure selettive, può far ricorso, con le modalità previste per l'acquisizione dei servizi, a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle selezioni pubbliche. L'Ente può affidare alla ditta specializzata una o più fasi della procedura selettiva tra cui la predisposizione dei moduli di domanda, la fase concorsuale vera e propria e la formazione della graduatoria finale.

#### **Articolo 92 – ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 93 – REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) avere un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;

c) idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;

d) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;

e) assenza delle cause ostative quali:

- non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

- non essere stati licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o di condanna penale;

- non essere stati dichiarati decaduti da altro impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

f) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;

g) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere (articolo 37, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 7 del D.Lgs. n. 75/2017).

### Articolo 94 – IDONEITA' FISICA

1. L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### Articolo 95 – REQUISITI PARTICOLARI

1. Oltre ai requisiti generali riportati al precedente articolo 93, i bandi, gli avvisi o le richieste di avviamento a selezione prevederanno i requisiti particolari da possedere in base alla categoria giuridica, alla natura e al contenuto del profilo professionale da ricoprire, tra i quali:

a) il titolo di studio;

b) il possesso di particolari abilitazioni o patenti;

c) esperienza lavorativa minima presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del d.lgs. 165/2001;

d) la disponibilità delle dotazioni informatiche necessarie per l'eventuale svolgimento delle prove selettive da remoto.

#### **Articolo 96 – DATA DI POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza di presentazione delle domande, previsto dal bando di concorso o dall'avviso di selezione e all'atto dell'assunzione.

**TITOLO III**  
**SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO**  
**INDETERMINATO**

**Articolo 97 – PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio nella pubblica amministrazione, eventualmente richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento, i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

**Articolo 98 - RISERVE DI POSTI**

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 91 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato, sulla base della normativa al momento vigente.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. 27/10/2009 n. 150.

3. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria.

4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

5. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

**Articolo 99 – REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI**

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

**TITOLO IV**  
**PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

**Articolo 100 – INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA**

1. Il concorso è indetto dal Responsabile del settore competente in materia di personale, sulla base del piano del fabbisogno di personale approvato.
2. Le tipologie di concorso, ai sensi del D.P.R. n. 487/1994, in relazione alla professionalità da reclutare, possono essere individuate tra le seguenti:
  - concorso pubblico per esami;
  - concorso pubblico per titoli;
  - concorso pubblico per titoli ed esami;
  - corso concorso;
  - selezione mediante svolgimento di prove.
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, che non può essere superiore a sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, in caso di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione, e lo rende pubblico mediante avviso pubblicato nel sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso.

**Articolo 101 – BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione della procedura, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande di partecipazione;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati, in possesso dei requisiti, per sostenere le prove;
  - c) le materie e il programma oggetto delle singole prove e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
  - d) la votazione minima richiesta per il superamento della eventuale prova preselettiva e per l'ammissione alla prova orale;
  - e) i requisiti generali e particolari richiesti per l'ammissione;-
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
  - h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
  - j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso e/o il link al sito istituzionale a cui accedere per inoltrare la domanda attraverso l'apposito portale;
  - k) le forme di pubblicità e di comunicazione ai candidati in merito ad eventuali riaperture dei termini, proroghe o revoche del bando.
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa al momento vigente.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria secondo indicazioni di legge;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
  - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;

- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione;
- f) ogni altra informazione ritenuta opportuna.

4. Il bando deve inoltre contenere l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove e della eventuale prova preselettiva o fare esplicitamente rinvio ad apposito successivo avviso da pubblicare.

5. Il testo del bando di concorso, in quanto *lex specialis*, è l'atto contenente la normativa applicabile allo specifico procedimento e pertanto le prescrizioni contenute nello stesso sono vincolanti sia nei confronti della Commissione e sia nei confronti dei candidati.

6. in riferimento al precedente comma 1, lettera f), il bando deve prevedere, al ricorrere dei presupposti, le seguenti riserve:

a) riserve di posti volti alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli articoli 3, comma 1 e 7, comma 2, della Legge 12/03/1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) nonché all'articolo 18, comma 2 della stessa legge;

b) riserva del 30% dei posti ai sensi dell'articolo 18, comma 2, del D.L.gs. 08/05/2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito, al termine della ferma o della rafferma contrattuale.

7. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

8. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine stabilito dalle norme.

9. Le riserve di posti non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

10. Nel caso in cui l'applicazione della riserva dia luogo a frazione di posto, tale frazione si cumula con le riserve relative ai successivi concorsi banditi dal Comune;

11. Le categorie di cittadini che hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono elencate all'articolo 5, commi 4 e 5 del D.P.R. 09/05/1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30/10/1996, n. 693, fatta eccezione per l'età per la quale l'articolo 3, comma 7, della Legge n. 127/1997 e s.m.i. ha disposto che, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, sia preferito il candidato più giovane di età.

## **Articolo 102 – PUBBLICITA' DEL BANDO DI CONCORSO**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di concorso deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati, in uno o più dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale, in estratto;
- b) Bollettino Ufficiale della Regione;
- c) quotidiani;
- d) sito Internet/albo *on line*;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- f) alle organizzazioni sindacali;
- g) altre modalità previste da norme al tempo vigenti.

## **Articolo 103 – PROROGA, RIAPERTURA TERMINI, MODIFICA E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile di Settore competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere comunicate, mediante lettera raccomandata con avviso di

ricevimento o mediante PEC o altre modalità nel bando previste a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

3. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile di Settore competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo, qualora sia già decorso, purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

4. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

5. Dell'avvenuta proroga, riapertura del termine o revoca deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione 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 in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **Articolo 104 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. La domanda di ammissione al concorso è redatta in conformità alle prescrizioni del bando di concorso anche in ordine alle modalità e al termine di presentazione. Tale termine è perentorio e, quindi, le domande pervenute dopo tale data di scadenza sono escluse dalla selezione. Per le domande spedite a mezzo raccomandata, come previsto dal successivo comma 2, lett. b), tale data è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante, ma per non essere escluse dalla selezione, devono comunque pervenire entro il termine massimo stabilito dal bando.

2. Il bando deve prevedere le modalità di presentazione della domanda individuandole una o più tra le seguenti:

- a) direttamente all'ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- b) spedita a mezzo raccomandata, con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- c) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata in maniera esclusiva al candidato richiedente, alla casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale del Comune, (con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento nel caso non sia anche firmata digitalmente);
- d) trasmessa mediante casella di posta elettronica non certificata, alla casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale del Comune o alla casella di posta elettronica non certificata istituzionale del Comune, qualora il candidato disponga di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.lgs. n. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale) poiché tali modalità integrano il requisito della sottoscrizione autografa della domanda;
- e) attraverso altre modalità telematiche individuando idonei strumenti di identificazione del candidato.

#### **Articolo 105 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico, recapito di posta elettronica e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata presso cui chiedono di ricevere le comunicazioni relative alla selezione, con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e particolari previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dal bando, dall'art. 5 del DPR n. 487/1994 e dalla normativa al tempo vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:

- dal *curriculum vitae*, professionale e formativo;
- da copia di un documento di identità in corso di validità.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la

categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

**3.** Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

**4.** Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

**5.** La domanda presentata tramite procedura telematica online, a seguito di identificazione con credenziali SPID o CIE, non deve essere firmata. La firma da apporre in calce alla domanda, presentata con modalità diverse da quella telematica online, se prevista dal bando a pena di esclusione, non deve essere autenticata.

#### **Articolo 106 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

**1.** Se previsto dal bando di concorso, alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante il pagamento della tassa di concorso di € 10,00 nonché gli ulteriori eventuali documenti e/o titoli richiesti obbligatoriamente. La tassa di concorso non è rimborsabile. Il mancato versamento comporta l'esclusione dalla selezione.

**2.** Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto.

**3.** I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

**4.** Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'Ente.

**5.** In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti, oltre a essere escluso dalla selezione.

#### **Articolo 107 – ESAME PRELIMINARE DELLE DOMANDE**

**1.** L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio Risorse Umane, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

**2.** La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

**3.** Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il Responsabile di Settore del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando agli interessati, con le modalità previste dal bando, il termine entro cui deve essere prodotta tale regolarizzazione.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso se prevista dal bando;
- e) l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando.

7. Successivamente il Responsabile di Settore competente in materia di personale determina il numero e l'elenco dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

9. Il Responsabile di Settore del Servizio competente in materia di personale con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con le modalità previste dal bando.

10. Il Responsabile di Settore del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

11. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando ancorché dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

## **Articolo 108 – COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata dal Responsabile di Settore competente in materia di personale ed è un organo interno e temporaneo del Comune. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, salva motivata impossibilità, con riserva di almeno 1/3 dei componenti alle donne, come segue:

- a) da un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile di Settore cui sarà destinato il personale da assumere oppure dal Vice-segretario o dal Segretario Comunale;
- b) da due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso tra cui dovrà essere ricompreso il Responsabile di Settore del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

3. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

4. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere anche solo con uno dei candidati, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatto salvo il caso di dimissioni per cause di forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile di Settore competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile di Settore del Servizio competente in materia di personale.

10. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

12. Possono essere nominati dei commissari supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

13. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

14. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo.

15. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Articolo 109 – OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI**

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **Articolo 110 – COMPENSO COMPONENTI**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti se operanti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente.
2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
3. Ai componenti interni delle Commissioni non spetta alcun compenso e svolgono l'attività in orario di lavoro.

## **Articolo 111 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati ovvero di non essere:
    - in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'articolo 6 bis, della Legge 07/08/1990, n. 241;
    - nessuna delle situazioni di obbligo di astensione previste dall'articolo 7, del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
    - in nessuna delle cause di astensione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile;
    - in nessuno dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, previsti dall'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001;
  - c) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità.
3. Esplicita dichiarazione dell'inesistenza delle sopraelencate situazioni di incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, nella seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
4. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
5. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile di Settore competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
6. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **Articolo 112 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e deve operare al completo di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle attività in cui non vengono in rilievo momenti di espressione della volontà procedimentale in quanto meramente strumentali e materiali, come nel caso della sorveglianza durante lo svolgimento delle prove scritte.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove preselettive e concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
  - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

- f) correzione delle prove scritte;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
- l) formazione dell'elenco degli idonei nel caso di selezioni uniche di cui all'articolo 3-bis, del decreto legge n. 80/2021.

3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

### **Articolo 113 – VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario della Commissione e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali firmati, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono trasmessi in originale al Servizio Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti.

6. Il Responsabile di Settore competente in materia di personale ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

### **Articolo 114 – OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.

3. Il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

### **Articolo 115 – PROVA PRESELETTIVA**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

2. La convocazione per la prova preselettiva, ove non già prevista nel bando, viene effettuata mediante la pubblicazione di apposito avviso contenente l'indicazione della data, orario e luogo di svolgimento e del punteggio minimo richiesto per il suo superamento, nel sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. L'avviso deve essere pubblicato almeno 15 giorni prima, della data prevista per il suo espletamento.

3. La prova preselettiva non può aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

4. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande.

5. Le domande della prova di cui al comma 4 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

6. Per poter accedere alle prove d'esame i candidati devono conseguire nella prova preselettiva la votazione minima prevista dalla Commissione esaminatrice.

#### **Articolo 116 – CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Il diario delle prove d'esame, se non già previsto dal bando, viene pubblicato nel sito internet istituzionale, - sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso - con appositi avvisi contenenti date, orari e luoghi di svolgimento e l'indicazione del punteggio minimo richiesto per il loro superamento. Gli avvisi devono essere pubblicati almeno 15 giorni prima delle date previste per l'espletamento delle prove.

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose ebraiche o valdesi, rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

#### **Articolo 117 – SEDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate e, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

3. Le prove possono essere espletate attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali o attraverso altre modalità consentite dalla normativa vigente e possono essere svolte anche con collegamento da remoto. Se svolte da remoto sarà garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Le modalità di espletamento delle prove telematiche saranno dettagliate nel bando e/o nelle specifiche comunicazioni pubblicate nel sito internet istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/bandi di concorso.

#### **Articolo 118 – CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DELLE PROVE CONCORSUALI**

1. I candidati sono convocati dalla Commissione, per l'effettuazione delle prove concorsuali nei giorni e negli orari prestabiliti, mediante avviso pubblicato nel sito internet istituzionale, - sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, riportante l'elenco degli ammessi, individuati in forma anonima e conoscibile solo a livello personale, a garanzia di tutela della privacy.

2. I candidati prima dell'inizio delle prove, saranno sottoposti a procedura di riconoscimento mediante l'esibizione di un documento in corso di validità. Nel caso di prova effettuata da remoto o in videoconferenza dovranno essere garantite soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei candidati.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione o non esibisce il documento di riconoscimento in corso di validità è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

#### **Articolo 119 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito della prova orale siano valutate anche le competenze psico-attitudinali dei candidati relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.

3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

#### **Articolo 120 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE**

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati), omogenee.

2. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.

3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.

4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

6. Salvo il caso di effettuazione delle procedure da remoto, a tutti i candidati sono fornite le strumentazioni e le attrezzature necessarie per l'espletamento delle prove. Il materiale fornito non deve consentire l'individuazione dei candidati al fine di garantire il rispetto dei criteri di imparzialità e di equità nello svolgimento della procedura.

7. L'uso di supporti, strumentazioni o attrezzature diverse da quelle fornite comportano la nullità delle prove.

8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.

9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati ammessi.

10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.

- 13.** Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
- 14.** Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
- 15.** Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
- 16.** La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
- 17.** La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
- 18.** Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
- 19.** Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 20.** La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
- 21.** In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
- 22.** Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.
- 23.** Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
- 24.** Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il supporto (fogli, chiavetta, ecc.), contenente la prova sostenuta, nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
- 25.** Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.
- 26.** Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
- 27.** Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.
- 28.** Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

**29.** In caso di svolgimento delle prove da remoto il candidato dovrà rispettare le specifiche indicazioni/prescrizioni fornite in merito al luogo di espletamento della prova, alla strumentazione hardware e software utilizzabile, alle applicazioni da disattivare, eccetera.

## **Articolo 121 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE**

**1.** In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

**2.** All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

**3.** Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

**4.** Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

**5.** La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

**6.** Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

**7.** Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

## **Articolo 122 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

**1.** La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

**2.** La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

**3.** In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

### **Articolo 123 – DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. La prova orale, consistente in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando, e si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, secondo l'ordine dalla stessa deciso (alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

## Articolo 124 – MODALITA' GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- la votazione conseguita nella prova orale.

## Articolo 125 – VALUTAZIONI DEI TITOLI

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli professionali vari: fino a punti 2
- curriculum: fino a punti 4.

2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale di cui al successivo articolo intitolato "VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO".

I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

#### **Articolo 126 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

2. La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

#### **Articolo 127 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili relativi alla categoria giuridica a cui si riferisce il concorso e a quella inferiore, anche se eventualmente riclassificate da contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
- b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

6. 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, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.

7. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

- a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;

8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).

9. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

10. Nei limiti di cui al comma 8, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi.

11. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

## **Articolo 128 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione può tenere conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

## **Articolo 129 – VALUTAZIONE DI TITOLI DIVERSI**

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

## **Articolo 130 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati vincitori e dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nel bando di concorso.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva data dalla somma dei punteggi di cui ai precedenti punti b), c) e d);
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente del Comune di Martellago a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito unitamente a tutto il fascicolo concorsuale, dovrà essere trasmessa dalla Commissione al Responsabile del settore competente in materia di personale, per la sua approvazione da effettuarsi con apposita determinazione, che darà conto dell'avvenuta verifica di legittimità.

5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio del Comune e nel sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

#### **Articolo 131 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione, di cui al presente regolamento, e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni.

#### **Articolo 132 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, dopo l'approvazione della graduatoria ai seguenti atti:

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

**TITOLO V**  
**ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

**Articolo 133 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL’AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

**Articolo 134 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER L’AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

**Articolo 135 – PROCEDURE PER L’ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Responsabile di Settore competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego della Regione Veneto, la richiesta di avviamento a selezione, contenente la specifica dei requisiti richiesti e la tipologia delle prove selettive nonché la specifica delle riserve di legge.
2. L'avviso pubblico di avviamento a selezione viene pubblicato dalla Regione Veneto, mediante affissione all'Albo e pubblicazione nel sito istituzionale dei servizi per l'impiego del Veneto. Il Comune provvede alla pubblicazione della richiesta inviata, sia al proprio Albo pretorio che sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, con indicazione del link a cui i candidati potranno accedere per raggiungere il sito della Regione Veneto (*CliclavoroVeneto.it*) per inviare le proprie candidature.
3. Il Comune, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, comunque non prima di aver effettuato i controlli su eventuali diritti di riserva, e almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova, convoca il/i lavoratore/i interessato/i alle prove selettive indicando:
  - il luogo, che dovrà essere aperto al pubblico, e l'ora di svolgimento delle prove;
  - le modalità di effettuazione delle prove;La mancata presentazione alla prova d'idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
4. La Commissione per il riscontro dell'idoneità ai partecipanti alla selezione si conforma ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del D.P.C.M. 27/02/1988, agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di seguito riportati con riferimento ai soli profili di categoria B presenti nell'Ente:

<b>PROFILI DI CATEGORIA B</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
1. Scelta delle attrezzature, materiale d'uso, accessori, segnaletica rispetto al lavoro da eseguire nello specifico contesto territoriale e/o ambientale ove intervenire	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
2. Tempo di esecuzione	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

5. Dall'esito delle prove dovrà essere formulato per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" i "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

<b>PUNTEGGIO FINO A</b>	<b>PUNTEGGIO DA_ A _</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>3</b>		<b>NON IDONEO</b>
	<b>da 4 a 6</b>	<b>IDONEO</b>

6. Le valutazioni non sono di tipo comparativo tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

7. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'Ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego, previa redazione di appositi verbali da parte della Commissione giudicatrice.

8. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

9. Il Responsabile di Settore competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

10. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

11. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

### **Articolo 136 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e n. 466/1980 "Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere e di azioni terroristiche".

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'articolo 1 della L. n. 68/1999 avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'articolo 4 della medesima legge, come segue:

- per la copertura di posti per i quali è previsto come requisito d'accesso la scuola dell'obbligo mediante chiamata numerica di disabili (avviamento) - art. 35 comma 2 del D.lgs n. 165/2001;
- per la copertura di posti relativi ad altre qualifiche mediante concorso con riserva di posti secondo l'art. 16 della Legge n. 68/1999;
- convenzioni ai sensi dell'art. 11 della medesima Legge n. 68/1999.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

## **TITOLO VI LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

### **Articolo 137 – FORME DI LAVORO FLESSIBILE**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, secondo le previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato, e per il periodo massimo fissato dalle norme al tempo vigenti, e della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

2. Le procedure di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) procedure previste dal capo X del presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato;
- b) procedure concorsuali per la formazione di apposite graduatorie a tempo determinato secondo le modalità previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- c) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
- d) attraverso stipulazione di contratto con agenzie abilitate alla somministrazione di lavoro.

3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato e possono essere eventualmente prorogati nel rispetto delle norme al tempo vigenti.

### **Articolo 138 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

1. L'Ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile di Settore competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile di Settore del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, competente in materia di personale su proposta del Responsabile di Settore del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

### **Articolo 139 – TIROCINIO FORMATIVO**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'Ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile di Settore del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

#### **Articolo 140 – PROGRESSIONE TRA CATEGORIE RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di attivare, in sede di programmazione di fabbisogno di personale, procedure selettive per le progressioni verticali, ai sensi dell'articolo 12 del CCNL del 21/05/2018.

2. Alle procedure di cui al comma precedente potranno partecipare i dipendenti in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

#### **Articolo 141 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI**

1. Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, il Comune può a propria discrezione scegliere se ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei in graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate sia ante che post approvazione della graduatoria.

3. L'utilizzo di idonei ai sensi del comma precedente potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- previsione nel piano dei fabbisogni di personale;
- assenza di elenchi di idonei ai sensi dell'articolo 3-bis, del 80/2021 e di graduatorie valide nel Comune per categorie e profili professionali necessari.

4. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di preferenza:

a) criterio territoriale in base alla vicinanza geografica nel seguente ordine:

- Comuni o altri enti pubblici della Città Metropolitana di Venezia;
- Città Metropolitana di Venezia;
- Comuni della provincia di Treviso;
- Comuni della provincia di Padova;
- altro Comune appartenente alla Regione Veneto.

b) criterio della graduatoria di più recente formazione.

5. Individuata la graduatoria, il Responsabile di Settore competente in materia di personale procede al suo utilizzo, mediante scorrimento, nell'ordine di posizionamento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine per confermare la propria disponibilità all'assunzione.

#### **Articolo 142 – PROCEDURE PER LA MOBILITA' ESTERNA IN ENTRATA**

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti. Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio del Comune. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse del Comune di Martellago precedente, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4.

2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.

3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per curricula e colloqui.

4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico- professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.

#### **Articolo 143 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);
- possedere le caratteristiche attinenti allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

#### **Articolo 144 – AVVISO DI MOBILITA'**

1. Il Responsabile di Settore competente in materia di personale dispone con propria determinazione l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale.

2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio on line del Comune per la durata di 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale per il medesimo periodo.

3. L'avviso di mobilità costituisce *lex specialis* e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:

- il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
- i titoli richiesti;
- le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
- le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del *curriculum* formativo e professionale;
- le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
- i tempi e le modalità di acquisizione del *nulla osta* al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza.
- le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.

4. L'avviso di selezione può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite, per effetto della pubblicazione dell'elenco.

#### **Articolo 145 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI**

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione, compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere, fatte salve le eventuali ulteriori prescrizioni riportate nell'avviso, le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, recapito telefonico, recapito di posta elettronica e, se in possesso, il recapito di posta elettronica certificata presso cui inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione precisa della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) la precisa indicazione della Pubblica Amministrazione con la quale ha in corso il contratto di lavoro a tempo indeterminato, il superamento del periodo di prova, la tipologia del rapporto di lavoro e, in caso di rapporto a tempo parziale, l'eventuale disponibilità alla trasformazione a tempo pieno al momento dell'assunzione, la categoria giuridica, economica e il profilo professionale;
- d) il possesso di tutti i requisiti generali di cui al precedente articolo 93;
- e) il possesso di tutti i requisiti particolari previsti nell'avviso;
- f) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:

- dal *curriculum vitae*, professionale e formativo;
- da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

**3.** Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno acquisite dal Responsabile di Servizio competente in materia di personale. Scaduto il termine fissato dall'avviso, le stesse con i relativi allegati, sono trasmesse, in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione Giudicatrice della selezione, non prima che la stessa abbia proceduto a verbalizzare i criteri di valutazione della prova (colloquio) e dei curricula.

**4.** L'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati, disposte dalla Commissione, saranno riportate in elenchi dove i candidati, a garanzia di tutela della privacy, saranno individuati in forma anonima e conoscibile solo a livello personale.

**5.** Gli elenchi di cui al comma precedente saranno pubblicati nel sito internet istituzionale sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e a ciascun candidato e verrà data comunicazione del proprio stato di ammissione/ammissione con riserva/esclusione, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato nella domanda.

#### **Articolo 146 – COMMISSIONE ESAMINATRICE E ADEMPIMENTI**

**1.** La Commissione esaminatrice è nominata, dopo la raccolta delle istanze di ammissione, dal Responsabile di Servizio competente in materia di personale oppure dal Vice-Segretario o dal Segretario.

**2.** La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, come di seguito specificato:  
- un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile di Settore cui sarà destinato il personale da assumere oppure dal Vice-segretario o dal Segretario Comunale;  
- due dipendenti, assegnati al Settore afferente il posto da ricoprire, di categoria giuridica almeno pari a quella del posto da coprire.

**3.** Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

**4.** Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

**5.** La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

**6.** I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, come previsto dalle norme vigenti, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

**7.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero

da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

**8.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

**9.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile di Settore competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

**10.** I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni di selezione anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile di Settore del Servizio competente in materia di personale.

**11.** In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

**12.** Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento selettivo. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

**13.** Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

**14.** I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

**15.** La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione, definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La Commissione procede altresì alla definizione di un nuovo diario delle prove, anche se già previsto qualora la quantità dei candidati o altre cause sopravvenute impediscano o compromettano il regolare svolgimento della procedura selettiva nei termini originariamente previsti.

## **Articolo 147 – CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE**

**1.** La Commissione esaminatrice, subito dopo la nomina, verifica la regolarità della propria costituzione e, prima di ricevere le domande dei candidati, procede alla definizione dei criteri di valutazione della prova (colloquio) e dei curricula e di attribuzione dei punteggi.

**2.** La Commissione provvede inoltre a:

a) verificare e dichiarare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e da altre ulteriori eventualmente previste dal presente regolamento.

b) stabilire il termine del procedimento selettivo, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nell'avviso e a disporre per la loro pubblicità;

c) esaminare e valutare i *curricula* dei candidati, attribuendo a ciascuno di essi, sulla base dei criteri prefissati, un massimo di 10 punti;

d) espletare i colloqui conoscitivi che avranno lo scopo di:

- approfondire gli elementi contenuti nel curriculum prodotto ed integrare eventuali aspetti non evidenziati;
- accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze richieste dall'avviso, le caratteristiche attitudinali e gli aspetti motivazionali al fine del miglior inserimento nell'attività lavorativa;
- valutare la preparazione e la capacità professionale con riferimento alle materie indicate nel bando, relative ai posti da coprire.

3. La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 30 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

#### **Articolo 148 – FORMAZIONE ELENCO IDONEI ALL'ASSUNZIONE PER MOBILITA'**

1. La Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, redige un elenco di idonei alla copertura del posto, in base ai punteggi conseguiti (sommatoria dei singoli punteggi attribuiti ai curricula e ai colloqui).

2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il quale, nel prenderne atto e previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

4. L'elenco è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Tale elenco viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e nel sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, e comunicato agli interessati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.

5. L'elenco avrà la validità temporale prevista dalle norme vigenti al momento della sua pubblicazione e, sempre nel rispetto delle norme di legge, sarà utilizzato, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi, in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.

6. L'inserimento nell'elenco non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### **Articolo 149 – MODALITA' DI ASSUNZIONE**

1. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato idoneo, da assumere mediante cessione del contratto di lavoro, che dovrà pervenire entro il termine comunicato. Tale termine dovrà essere compatibile con le esigenze organizzative di questo Comune che potrà riservarsi di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza proposta dall'Amministrazione cedente risulti inadeguata.

#### **Articolo 150 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

#### **Articolo 151 – MODALITA' ATTUATIVE DELLA MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza formale dei dipendenti del Comune, previa richiesta formale dell'Ente che ha interesse ad acquisirli nei propri ruoli organici.

2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa, di norma, al lavoratore che non abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni. Resta facoltà dell'Ente di appartenenza, valutato il caso specifico, concedere il *nulla osta* anche prima del compimento di tale anzianità.

3. La procedura di mobilità è gestita dal Servizio Risorse Umane, il quale si attiva a seguito della formale istanza di *nulla osta* da parte dell'Ente richiedente, di cui al comma 1, ed esclusivamente previa acquisizione del parere, anche se non vincolante, del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, la Giunta Comunale ha facoltà di formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del *nulla osta* al trasferimento. Il rilascio del *nulla osta*, ove concesso, avviene a seguito di formale istanza dell'Amministrazione procedente, al termine del relativo procedimento di mobilità.

#### **Articolo 152 – MOBILITA' COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO) – OGGETTO E DISCIPLINA**

1. In forza di apposito accordo delle Amministrazioni interessate, può essere attuato, tra le stesse, l'interscambio di dipendenti in servizio a tempo indeterminato, mediante il contestuale e reciproco trasferimento per mobilità nei rispettivi ruoli organici.

2. L'interscambio, al fine di assicurare neutralità finanziaria, può avvenire esclusivamente tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.

3. Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure di mobilità esterna di cui ai precedenti articoli.

4. La mobilità compensativa per interscambio è attuata nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli, anche finanziari, nel tempo in vigore applicabili alle Amministrazioni interessate.

#### **Articolo 153 - COMANDO - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-*sexies*, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per motivate esigenze organizzative anche di carattere temporaneo o eccezionale, anche risultanti dai documenti di programmazione occupazionale, si può procedere all'impiego di personale di altre pubbliche amministrazioni, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali in materia e sulla base di apposita convenzione tra Enti.

2. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- comunicazione dell'Amministrazione di destinazione, o di quella di provenienza, che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;
- venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

#### **Articolo 154 – COMANDO IN ENTRATA**

1. Il comando in entrata viene attivato in base alla programmazione del fabbisogno di personale, su richiesta motivata dell'Amministrazione previa acquisizione del parere consultivo del Responsabile del Settore interessato e, su assenso del dipendente e *nulla osta* dell'Amministrazione di provenienza.

2. Il Comune provvede al rimborso degli oneri retributivi relativi al dipendente in comando all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

#### **Articolo 155 – COMANDO IN USCITA**

1. Il comando presso altra amministrazione pubblica o Ente pubblico viene attivato su richiesta dell'Ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo *nulla osta* della Giunta comunale e previo parere consultivo del Responsabile di Settore ove il dipendente presta servizio.

2. Il Comune continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti, sono a carico dell'Ente di destinazione.

## TITOLO VII

### PROFILI PROFESSIONALI

#### Articolo 156 - CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI

1. Le categorie professionali presenti nell'Ente sono: B, C e D.

2. I lavoratori appartenenti alla categoria B svolgono attività caratterizzate da:

- 1) buone conoscenze specialistiche (acquisibili con la scuola dell'obbligo oltre che da corsi di formazione specialistici) e un grado di esperienza discreto;
- 2) contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi-amministrativi;
- 3) discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- 5) relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

3. I lavoratori appartenenti alla categoria C svolgono attività caratterizzate da:

- 1) approfondite conoscenze mono-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) con necessità di aggiornamento;
- 2) contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi-amministrativi;
- 3) media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni anche di tipo diretto). Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

4. I lavoratori appartenenti alla categoria D svolgono attività caratterizzate da:

- 1) elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) con frequente necessità di aggiornamento;
- 2) contenuto di tipo tecnico-gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi;
- 3) elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- 4) relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- 5) Coordinamento di unità organizzative, gruppi di lavoro e dipendenti di qualifica inferiore.

5. I profili professionali sono i seguenti:

#### **- ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO – categoria B1**

Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico, quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi, manutenzione ordinaria degli stessi.

Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi, diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori; svolge mansioni prettamente esecutive di tipo operativo tecnico- manuale, conduttore di macchine utensili ed operatrici, automezzi e motomezzi.

#### **- ESECUTORE AMMINISTRATIVO – categoria B1**

Lavoratore che provvede all'esecuzione di operazioni amministrative relative alla copiatura e/o redazione di atti o provvedimenti, all'esecuzione manuale di operazioni di spedizione e gestione della corrispondenza, degli archivi e della notificazione degli atti.

**- COLLABORATORE TECNICO – categoria B3**

Lavoratore che provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, macchine operatrici complesse per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

**- COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – categoria B3**

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla copiatura e/o redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo ed in partenza. Collabora inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari, protocollo, spedizione e notificazione atti.

**- ISTRUTTORE TECNICO – categoria C**

Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico amministrativo, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

**- ISTRUTTORE INFORMATICO – categoria C**

Lavoratore che provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

**- ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO – categoria C**

Lavoratore che provvede alla gestione del patrimonio librario, alla catalogazione dei libri anche con l'ausilio di supporti informatici. Provvede inoltre a redigere atti amministrativi inerenti alla biblioteca e il servizio culturale in genere.

**- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – categoria C**

Lavoratore che svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE – categoria D**

Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti-interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo. E' richiesta specifica iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali. Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo.

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO – categoria D**

Lavoratore che effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati. Le attività svolte hanno carattere informatico.

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - categoria D**

Lavoratore che provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

**- ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE -categoria D**

Lavoratore che svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi.

**- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE – categoria D3 \***

Lavoratore che istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente; espleta attività di analisi. Studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale e direttivo.

**- FUNZIONARIO TECNICO – categoria D3\***

Lavoratore che espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme Tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili. E' richiesta specifica abilitazione professionale. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale e direttivo.

*\* Profili professionali che saranno eliminati alla cessazione dal servizio dei dipendenti che attualmente li ricoprono.*

## **CAPO XI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 157 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO**

1. Ai sensi del vigente Statuto Comunale, il presente regolamento entra in vigore dal momento dell'intervenuta esecutività della delibera che lo approva.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

### **Articolo 158 - DISCIPLINA TRANSITORIA**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le versioni precedentemente adottate si intendono abrogate.