



**COMUNE DI VO'**  
PROVINCIA DI PADOVA

***REGOLAMENTO***

***SULL'ORDINAMENTO GENERALE***

***DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 24 del 16.03.2016

Modificato con atto di Giunta Comunale n. 65 del 07.11.2016

Integrato con atto di Giunta Comunale n. 104 del 16.12.2021

## INDICE

### **PARTE PRIMA - DISCIPLINA GENERALE**

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Trasparenza
- Art. 4 - Qualità dei servizi
- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Relazioni sindacali

#### TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

##### *CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE*

- Art. 7 - Finalità
- Art. 8 - Definizione della performance organizzativa ed individuale
- Art. 9 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 10 - Soggetti coinvolti
- Art. 11 - Nucleo di Valutazione
- Art. 12 - Piano della Performance
- Art. 13 - Relazione sulla Performance

##### *CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE*

- Art. 14 - Il ciclo di gestione della performance
- Art. 15 - Sistema integrato di pianificazione
- Art. 16 - Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 17 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 18 - Rendicontazione dei risultati

### **PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE**

#### TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- Art. 19 - Definizioni
- Art. 20 - Articolazione organizzativa
- Art. 21 - Area
- Art. 22 - Unità operative
- Art. 23 - Unità di progetto
- Art. 24 - Dotazione organica
- Art. 25 - Profili professionali
- Art. 26 - Quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 27 - Il personale dipendente
- Art. 28 - Fonti di organizzazione

## TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE

### *CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO*

- Art. 29 - Segretario Comunale
- Art. 30 - Vice Segretario
- Art. 31 - Conferenza dei Responsabili di Area

### *CAPO II – RESPONSABILITÀ DI AREA*

- Art. 32 - Incarichi di Responsabili di Area
- Art. 33 - Procedure per la nomina
- Art. 34 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 35 - Incarichi ad interim
- Art. 36 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di Responsabili di Area
- Art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato
- Art. 38 - Premio di risultato dei Responsabili di Area
- Art. 39 - Revoca anticipata degli incarichi

### *CAPO III – FUNZIONI DIRIGENZIALI*

- Art. 40 - Funzioni del Responsabile di Area
- Art. 41 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale
- Art. 42 - Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate
- Art. 43 - Competenze dirigenziali in materia di appalti
- Art. 44 - Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 45 - Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza
- Art. 46 - Attività propositiva dei Responsabili dei Area
- Art. 47 - Attività consultiva dei responsabili dei Area
- Art. 48 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario
- Art. 49 - Competenze dei Responsabili dei Tributi
- Art. 50 - Competenze e funzioni di organizzazione dei Responsabili di Area
- Art. 51 - Competenze dirigenziali del servizio “Risorse Umane”
- Art. 52 - Servizio patrimonio
- Art. 53 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 54 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- Art. 55 - Potere sostitutivo
- Art. 56 - Supplenza

## TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 57 - Criteri generali per la rotazione di incarichi di Responsabili di Area in aree ad elevato rischio di corruzione
- Art. 58 - Criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale nelle aree ad elevato rischio di corruzione
- Art. 59 - Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari
- Art. 60 - Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione
- Art. 61 - Poteri sostitutivi del Vice Sindaco

## TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

### *CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA*

- Art. 62 - Il personale
- Art. 63 - I profili professionali
- Art. 64 - Le posizioni di lavoro
- Art. 65 - L'organizzazione del lavoro

### *CAPO II – RESPONSABILITA'*

- Art. 66 - Responsabilità

## TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 67 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità
- Art. 68 - Presupposti giuridici
- Art. 69 - Conferimento degli incarichi
- Art. 70 - Criteri e modalità di conferimento
- Art. 71 - Procedura comparativa
- Art. 72 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 73 - Pubblicità degli incarichi
- Art. 74 - Norme procedurali

## **PARTE TERZA - PERSONALE**

### TITOLO I – SELEZIONE DEL PERSONALE

#### *CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI*

- Art. 75 - Oggetto e finalità
- Art. 76 - Principi generali
- Art. 77 - Dati personali e tutela della riservatezza

#### *CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE*

- Art. 78 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 79 - Modalità di accesso
- Art. 80 - Requisiti generali per l'accesso
- Art. 81 - Titoli culturali

#### *CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE*

- Art. 82 - Principi generali e finalità
- Art. 83 - Avviso di selezione pubblica
- Art. 84 - Riserve di posti
- Art. 85 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica
- Art. 86 - Modifiche dell'avviso di selezione pubblica
- Art. 87 - Domanda di partecipazione alla selezione
- Art. 88 - Presentazione delle domande
- Art. 89 - Comunicazioni ai candidati
- Art. 90 - Ammissione alla selezione
- Art. 91 - Irregolarità sanabili

- Art. 92 - Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo
- Art. 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 94 - Preferenze
- Art. 95 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego
- Art. 96 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
- Art. 97 - Corso – Concorso
- Art. 98 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie

#### *CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI*

- Art. 99 - Composizione della Commissione
- Art. 100 - Incompatibilità
- Art. 101 - Funzionamento e attività della Commissione
- Art. 102 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

#### *CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE*

- Art. 103 - Modello delle competenze: definizione
- Art. 104 - Finalità del modello delle competenze
- Art. 105 - Prove selettive
- Art. 106 - Prove scritte
- Art. 107 - Prove orali e pratiche

#### *CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE*

- Art. 108 - Norme generali
- Art. 109 - Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 110 - Comportamento dei concorrenti durante le prove
- Art. 111 - Correzione delle prove
- Art. 112 - Valutazione dei titoli

#### *CAPO VII – SELEZIONI INTERNE*

- Art. 113 - Progressioni di carriera
- Art. 114 - Mobilità interna
- Art. 115 - Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive
- Art. 116 - Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente
- Art. 117 - Mobilità interna come modalità di reclutamento

#### *CAPO VIII – MOBILITA' ESTERNA*

- Art. 118 - Mobilità esterna

#### *CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO*

- Art. 119 - Assunzione a tempo determinato
- Art. 120 - Assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione
- Art. 121 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro
- Art. 122 - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro
- Art. 123 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Art. 124 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori

## TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

### *CAPO I – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO*

- Art. 125 - Gestione degli atti del personale
- Art. 126 - Fonti regolatrici del rapporto di lavoro
- Art. 127 - Mansionario individuale
- Art. 128 - Pagamento delle retribuzioni
- Art. 129 - Presentazione di istanze
- Art. 130 - Collaborazione fra dipendenti
- Art. 131 - Lavoro straordinario
- Art. 132 - Comando presso altri enti
- Art. 133 - Assunzione di personale in posizione di comando
- Art. 134 - Responsabilità dei dipendenti
- Art. 135 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi
- Art. 136 - Orari, recuperi, turnazioni, permessi straordinari
- Art. 137 - Aspettative per motivi di famiglia o personali e per incarichi a tempo determinato presso altre Amministrazioni
- Art. 138 - Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili
- Art. 139 - Dimissioni
- Art. 140 - Riassunzione in servizio
- Art. 141 - Accertamenti sanitari

### *CAPO II – PREMI E MERITO*

- Art. 142 - Principi generali per la valorizzazione del merito
- Art. 143 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 144 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 145 - Definizione annuale delle risorse
- Art. 146 - Premio di efficienza
- Art. 147 - Valutazione dei dipendenti

### *CAPO III – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA*

- Art. 148 - Principi generali
- Art. 149 - Finalità della formazione
- Art. 150 - Processo formativo
- Art. 151 - Comunicazione interna

### *CAPO IV – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO*

- Art. 152 - Oggetto della disciplina e finalità
- Art. 153 - Tipologie di incarichi extra-istituzionali il cui espletamento è consentito
- Art. 154 - Modalità di espletamento degli incarichi
- Art. 155 - Richiesta di autorizzazione
- Art. 156 - Rilascio dell'autorizzazione
- Art. 157 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 158 - Incompatibilità generali
- Art. 159 - Incompatibilità specifiche
- Art. 160 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata
- Art. 161 - Iscrizione ad albi professionali
- Art. 162 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti
- Art. 163 - Incarichi non retribuiti

- Art. 164 - Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi
- Art. 165 - Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi
- Art. 166 - Obblighi dei dipendenti
- Art. 167 - Obblighi del servizio risorse umane
- Art. 168 - Svolgimento di altra attività lavorativa
- Art. 169 - Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità
- Art. 170 - Incarichi extra-istituzionali svolti da dipendenti comunali a seguito di conferimento da parte del comune

#### *CAPO V – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI*

- Art. 171 - Oggetto
- Art. 172 - Ambito di applicazione
- Art. 173 - Esclusioni
- Art. 174 - Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto
- Art. 175 - Integrazione e regolarizzazione della richiesta
- Art. 176 - Scelta del difensore
- Art. 177 - Esame della comunicazione
- Art. 178 - Procedura per il rimborso
- Art. 179 - Conflitto di interessi
- Art. 180 - Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento
- Art. 181 - Anticipazioni
- Art. 182 - Mancanza di rimborso
- Art. 183 - Norma finale

#### *CAPO VI – COLLOCAMENTO A RIPOSO*

- Art. 184 - Collocamento a riposo per “vecchiaia” ovvero risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età
- Art. 185 - Limite massimo di età
- Art. 186 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

#### *CAPO VII – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE*

- Art. 187 - Servizio ispettivo
- Art. 188 - Funzionamento
- Art. 189 - Servizio disciplinare

### TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE

#### *CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO*

- Art. 190 - Definizione
- Art. 191 - Tutela del benessere

#### *CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO*

- Art. 192 - Strumenti di conciliazione
- Art. 193 - Flessibilità oraria
- Art. 194 - Part-time

### *CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA*

- Art. 195 - Disposizioni generali
- Art. 196 - Soggetti coinvolti
- Art. 197 - Valutazione dei rischi
- Art. 198 - Formazione, informazione e addestramento
- Art. 199 - Stress lavoro-correlato: definizione e valutazione

### *CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)*

- Art. 200 - Definizioni e obiettivi
- Art. 201 - Funzioni
- Art. 202 - Rapporti con l'amministrazione
- Art. 203 - Rapporti con altri organismi

## TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE

### *CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE*

- Art. 204 - Obiettivi e finalità
- Art. 205 - Ambito di applicazione
- Art. 206 - Responsabile della sicurezza
- Art. 207 - Obblighi da osservare per la navigazione in Internet e l'uso della strumentazione informatica
- Art. 208 - Regole da osservare per l'utilizzo della posta elettronica
- Art. 209 - Modalità delle verifiche di sicurezza
- Art. 210 - Attività preventive
- Art. 211 - Verifiche periodiche a campione e sugli override
- Art. 212 - Verifiche puntuali e posteriori
- Art. 213 - Trattamento dei dati personali
- Art. 214 - Responsabilità e sanzioni

### *CAPO II – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)*

- Art. 215 - Disposizioni generali
- Art. 216 - Soggetti competenti
- Art. 217 - Fornitura
- Art. 218 - Utilizzo dei capi

### *CAPO III – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI*

- Art. 219 - Finalità del cartellino identificativo
- Art. 220 - Personale coinvolto
- Art. 221 - Obblighi e adempimenti

### *CAPO IV – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE*

- Art. 222 - Disposizioni generali
- Art. 223 - Utilizzo del badge
- Art. 224 - Mancate rilevazioni autorizzate
- Art. 225 - Mancate rilevazioni non autorizzate

Art. 226 - Controllo

Art. 227 - Entrata in vigore

Allegato A)

Declaratorie professionali

Allegato B)

Pesatura della responsabilità dei titolari di posizione organizzativa a cura del NdV

Allegato C)

Tabella dei requisiti culturali e /professionali per l'accesso ai profili professionali dell'Ente

## **PARTE PRIMA – DISCIPLINA GENERALE**

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento definisce i principi fondamentali e le modalità di:

- a) organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) reclutamento e selezione del personale;
- c) gestione del personale con particolare riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia e agli strumenti per migliorare il benessere organizzativo;
- d) gestione dei procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo;
- e) flessibilità organizzativa;
- f) utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione al personale;

2. Il Regolamento è conforme con le previsioni legislative vigenti in materia, con lo Statuto del Comune e con i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 35 del 29.09.2015.

3. Il presente regolamento, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

4. In attuazione dei principi di cui al presente regolamento, si procede con separati e distinti atti a determinare:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.

5. Nel presente regolamento l'uso dei termini al maschile è da intendersi riferito ad entrambi i sessi, nel rispetto del principio della parità di genere.

#### **Art. 2 - Principi generali**

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:

- e) trasparenza, di cui al successivo art. 3;
- f) qualità dei servizi di cui al successivo art. 4;
- g) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- h) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale segue i criteri di organizzazione così come definiti al successivo articolo 5.

### **Art. 3 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Tali informazioni e comunque tutte quelle di pertinenza dei comuni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 sono pubblicate sul sito dell'ente con le modalità previste dallo stesso decreto.
3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.
4. L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano della performance, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

### **Art. 4 - Qualità dei servizi**

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento in materia adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. I Responsabili di Area predispongono le carte dei servizi che vengono successivamente approvate dalla Giunta Comunale.

### **Art. 5- Criteri di organizzazione**

1. Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con quanto previsto nel Piano della Performance, con particolare riferimento ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

#### **4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:**

1) **Separazione dell'attività di programmazione e controllo dell'attività di gestione** con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Area, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici.

In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Detta funzione potrà svolgersi, oltre che attraverso provvedimenti amministrativi degli Organi Comunali, anche mediante specifici atti di indirizzo rivolti alle figure apicali delle strutture in cui è articolato l'ente. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ai responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di

autonomia, funzionalità, legalità, buon andamento, imparzialità, economicità efficace, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;

2) **Ampia trasparenza** intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività del Comune, gli adempimenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno anche da parte del cittadino, attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare, inoltre, quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;

3) **Ampia flessibilità organizzativa e gestionale** nell'impiego del personale, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

4) **Articolazione delle strutture per funzioni omogenee**, collegate fra loro, in modo da interagire, garantendo una adeguata trasparenza delle procedure adottate all'esterno, facilmente accessibili dal cittadino. I responsabili a capo di ciascuna Area, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, collaborano con la Giunta nella definizione e nella realizzazione dei programmi annuali e pluriennali ;

5) **Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;

6) **Miglioramento della comunicazione interna** e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

7) **Verifica finale del risultato della gestione** mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, la cui approvazione è demandata ad apposito provvedimento della Giunta Comunale, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire una incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità e l'efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;

8) **Perfezionamento e sviluppo dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance** organizzative, prevedendo, l'istituzione di un Nucleo di Valutazione (NdV) quale organo monocratico, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009;

9) **Disciplina generale del sistema di misurazione e valutazione della performance** individuando i soggetti coinvolti nonché disciplina del piano e della relazione della performance;

10) **Sviluppo del ciclo integrato di pianificazione controllo e misurazione della performance** favorendo il raccordo stretto fra la pianificazione operativa e il controllo all'azione amministrativa;

11) **Previsione in sede di ordinamento della disciplina dell'articolazione organizzativa** nonché individuazione specifica del sistema decisionale e di direzione, anche con collegamento alle misure in materia di prevenzione della corruzione;

12) **Disciplina di affidamento incarichi esterni all'amministrazione** in particolare disciplinando i presupposti giuridici, i criteri e le modalità di conferimento e le norme procedurali;

13) **Disciplina della materia degli incarichi extra istituzionali** tenendo conto della normativa in materia della prevenzione della corruzione e individuando il sistema sanzionatorio;

14) **Inserimento della disciplina del reclutamento del personale**, comprese le assunzioni a tempo determinato;

15) **Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale** secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;

16) **Regolamentazione della materia dei procedimenti disciplinari**;

17) **Disciplina in materia di benessere organizzativo** e conciliazioni dei tempi di vita e tempi di lavoro;

18) **Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità** per l'accesso ai servizi ed al lavoro e comitato unico di garanzia;

- 19) **Armonizzazione degli orari di servizio** e di apertura degli uffici al pubblico in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa ed alle esigenze dell'utenza;
- 20) **Gestione del rapporto di lavoro** effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

#### **Art. 6 - Relazioni sindacali**

1. L'Amministrazione favorisce e promuove un corretto svolgimento dell'attività sindacale all'interno dell'Ente, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal C.C.N.L..
2. Ogni Responsabile di Area ha facoltà di informare e incontrare le rappresentanze sindacali, in relazione all'Area di propria competenza, ferma in ogni caso la propria autonomia e responsabilità.
3. I Responsabili di Area, al fine di garantire uniformità di comportamento e certezza nelle relazioni sindacali, definiscono, attraverso apposita conferenza di servizio, la tipologia di atti da comunicare alle organizzazioni sindacali, preventivamente o successivamente, e le relative modalità sulla base di quanto stabilito dal C.C.N.L..

### TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### *CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE*

#### **Art. 7 - Finalità**

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune adotta un sistema di misurazione e valutazione della performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a:
  - informare e guidare i processi decisionali;
  - riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;
  - gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;
  - rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
  - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;
  - promuovere modalità di lavoro collaborative;
  - motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance disincentivando comportamenti inadeguati;
  - permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione comunale e favorire processi di partecipazione.
3. il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è lo strumento attraverso il quale il Comune:
  - identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);
  - definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);
  - esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (quando e chi misura e valuta).
4. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato con apposito atto di Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

## **Art. 8 - Definizione della performance organizzativa e individuale**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

a) Grado di attuazione della strategia: si riferisce alla capacità dell'ente di attuare i programmi e i progetti dell'amministrazione, facendo riferimento in particolare ai contenuti delle linee programmatiche di mandato del Sindaco.

b) Portafoglio dei servizi: si riferisce alla quantità e qualità dei servizi erogati. Il livello di performance è pertanto determinato dai servizi che l'ente eroga ai cittadini e al paese e che caratterizzano l'azione del comune rispetto ad utenti e portatori d'interesse sulla base di parametri di quantità, qualità, efficienza e livello di soddisfazione dei servizi erogati.

c) Stato di salute dell'amministrazione: si riferisce allo stato di salute dell'ente negli aspetti economico-finanziari, organizzativi e delle relazioni interne all'ente e con soggetti esterni ad esso. Lo stato di salute dell'ente indica la capacità dell'ente di svolgere le proprie attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie di cui dispone e del personale, oltre che la qualità ed il livello di relazioni che intrattiene con portatori d'interesse, enti ed istituzioni.

d) Impatti dell'azione amministrativa: si riferisce alle ricadute dell'attività dell'ente (realizzazione della strategia ed erogazione del portafoglio servizi) sull'ambiente esterno e la sua adeguatezza nel rispondere ai bisogni espressi dal territorio.

2. La performance individuale fa riferimento al contributo assicurato da ogni dipendente alla performance organizzativa dell'ente e ai comportamenti professionali e manageriali dimostrati nella gestione del proprio ruolo.

## **Art. 9 - Misurazione e valutazione della performance**

1. Per ciascun ambito, la performance organizzativa è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati rispetto agli indicatori individuati.

La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito. Di norma viene evidenziato l'andamento della performance nei diversi esercizi (trend) e possibilmente il confronto con i risultati di altre amministrazioni, al fine di evidenziare punti di forza e criticità per perseguire il proprio miglioramento.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area è collegata:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;

- alla performance di gruppo rilevabile dai risultati complessivi dei progetti o degli specifici ambiti di valutazione (stato di salute, servizi...) in cui sono coinvolti i valutati;

- alla performance di unità organizzativa rilevabile dalla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PdO/Piano della Performance e delle attività strutturali afferenti il portafoglio servizi assegnati al valutato;

- alle competenze professionali e manageriali individuate annualmente dall'ente in linea con il processo di cambiamento in atto, con riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata annualmente dal Responsabile di Area, con il supporto dei propri collaboratori, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale approvato dalla Giunta, ed è collegata:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;

- alla performance di gruppo intesa come partecipazione alla performance del gruppo di appartenenza (servizio, ufficio, gruppo trasversale): grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PdO/PdP assegnati; grado di attuazione degli obiettivi trasversali in cui il dipendente è

coinvolto; andamento delle attività strutturali gestite; risultati ottenuti nel grado di soddisfazione e nell'efficienza dei servizi gestiti/ erogati; altri obiettivi assegnati dal responsabile di area;

- ai comportamenti professionali individuati per tutte le categorie di personale e a specifici ambiti di comportamento che possono essere individuati dal Responsabile di area annualmente.

### **Art. 10 - Soggetti coinvolti**

1. La misurazione e valutazione della performance compete:

- Al Nucleo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché alla proposta della valutazione individuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.
- Al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato all'area, in posizione di autonomia e responsabilità.

### **Art. 11 - Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance individuale e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di misurazione e di valutazione;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - h) elabora la proposta di metodologia di valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - i) propone alla Giunta la graduazione delle posizioni dei Responsabili dei Area;
  - j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sui sistemi di gestione e sviluppo del personale e di programmazione e controllo;
  - k) valida il Piano e la Relazione sulla performance dell'Ente;
  - l) partecipa al processo di gestione del rischio in materia di prevenzione della corruzione; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
  - m) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - n) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento aziendale da adottarsi da parte della Giunta e sulle sue modifiche.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione si avvale del supporto e dell'attività del Servizio dei controlli interni.
3. Il Nucleo di Valutazione è monocratico.
4. Il componente del Nucleo di Valutazione (NdV) è nominato, previa pubblicazione di apposito avviso, con decreto del sindaco per un periodo di tre anni e può essere riconfermato una sola volta.

5. Il soggetto da incaricare deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

5.1 Requisiti di ordine generale:

- a) cittadinanza italiana o dell'unione europea;
- b) l'età deve essere tale da assicurare esperienza e capacità di innovazione;
- c) conoscenza almeno della lingua inglese. In caso di cittadinanza non italiana, è richiesta altresì una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana;
- d) conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

5.2 Requisiti attinenti all'area delle conoscenze

a) Titolo di studio: Diploma di laurea specialistica o diploma di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti le suddette materie nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione o valutazione della performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza di cui al punto 5.3 di almeno cinque anni.

b) Titoli valutabili: sono valutabili i titoli di studio nelle materie di cui alla lett. a) conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Verrà distinto, ai fini della ponderazione del titolo, tra i titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione

c) Studi o stage all'estero: è valutabile, se afferente alle materie di cui alla lett. a), un congruo periodo post-universitario di studi o stage all'estero.

5.3 Requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali

a) esperienza di almeno tre anni, in posizione di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero nel campo giuridico-amministrativo, tenendo conto anche dei compiti che derivano dall'applicazione della legge n. 190/2012.

5.4 Requisiti attinenti all'area delle capacità

a) il componente dovrà possedere adeguate competenze manageriali e relazionali, dovendo promuovere i valori del miglioramento continuo della performance e della qualità del servizio, nonché della trasparenza e dell'integrità.

6. Le predette capacità e competenze specifiche sono accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum vitae, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina.

7. Dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati afferenti l'incarico, fra i quali l'atto di nomina, il curriculum vitae ed il compenso, in base quanto previsto dalla normativa vigente.

8. Il NdV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro 45 gg. dalla data di scadenza dell'incarico.

9. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

10. Il componente del NdV è revocabile solo per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) sopravvenuta causa di incompatibilità, di cui ai successivi commi 8 e 9;
- d) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

11. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che:
- a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
12. Valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile.
13. Il NDV si riunisce nella sede legale del Comune, che garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'Organismo.
14. Le sedute del NDV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i Responsabili di Area o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire la presenza personale.
15. Al componente spetta un compenso determinato dal Sindaco con l'atto di nomina.
16. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Vo' può svolgere le proprie funzioni in forma associata a favore di altri Enti previa stipula di apposita Convenzione.

### **Art. 12 - Piano della Performance**

1. Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori per ciascuno degli ambiti definiti dall'art. 8 e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano della performance viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. Il Piano della performance è redatto in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali (Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.
3. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

### **Art. 13 - Relazione sulla Performance**

1. Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano della Performance e al fine di evidenziare principalmente, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, la Giunta approva, entro il 30 giugno, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## ***CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE***

### **Art. 14 - Il ciclo di gestione della performance**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come definito nei precedenti articoli, si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:
- a) definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, di cui al successivo art. 15;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, di cui al successivo art. 15;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, di cui al successivo art. 16;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, di cui all' art. 9 del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui all'art. 142 e s.s. del presente regolamento;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Art. 15 - Sistema integrato di pianificazione**

1. La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, così come indicato dall'art. 14, comma 1) lettere a) e b), si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di mandato presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano della Performance di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- Il Documento Unico di Programmazione
- Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, predisposto annualmente dal Segretario Comunale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di area.

### **Art. 16 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai Responsabili dei Area dell'ente.
2. Il Servizio di controllo interno, effettua periodicamente il proprio monitoraggio in riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi e al conseguimento dei target e predispone la reportistica periodica da trasmettere al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili di Area.
3. A seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 17 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le strutture organizzative preposte e nelle modalità definite agli articoli 9 e 16 del presente Regolamento.

### **Art. 18 - Rendicontazione dei risultati**

1. Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione di cui all'art. 15, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 13.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati e in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei portatori di interesse, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. L'integrazione della Relazione sulla performance con gli altri strumenti di misurazione e rendicontazione è indispensabile per garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

## **PARTE 2^ – ORGANIZZAZIONE**

### TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

#### **Art. 19 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento per:

- a) Macrostruttura si intende l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello in Aree.
- b) Microstruttura si intende l'articolazione delle Aree in Unità Operative (servizi) e in uffici.
- c) Organigramma si intende la rappresentazione grafica della struttura organizzativa.
- d) Funzionigramma si intende l'individuazione ed assegnazioni delle funzioni dell'ente alle aree organizzative.
- e) Dotazione organica si intende l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e l'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.
- f) Quadro di assegnazione dell'organico si intende l'assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

#### **Art. 20 - Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al precedente comma, la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Aree, Unità organizzative, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuati settori funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica o al Segretario Comunale possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4. Le diverse articolazioni organizzative operano:

- a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
- b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

5. Le articolazioni organizzative sono ordinate prevalentemente per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite possibilmente sulla base di criteri di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. Le Aree sono istituite con delibera di Giunta Comunale. Le Unità Organizzative e gli uffici all'interno delle Aree sono istituiti conformemente agli indirizzi formulati dalla Giunta Comunale dal Responsabile di Area con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro. Con l'istituzione delle aree la giunta comunale approva il funzionigramma.

7. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione delle Aree sono preposti i Responsabili di Area (Posizioni Organizzative).

8. L'Unità Operativa rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola l'Area, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni/servizi attribuite all'Area.
9. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno dell'Area, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite all'Area.
10. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (Area, Unità Operativa, Ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

#### **Art. 21 - Area**

1. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di Responsabile di Area è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel successivo art. 32 e s.s. del presente regolamento.
3. Il Responsabile di Area incaricato può definire l'articolazione della propria Area in Unità Operative e in Uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione delle proprie Unità Operative il Responsabile di Area si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione per lo svolgimento dell'attività istituzionale relativa al settore di riferimento per il raggiungimento di obiettivi.
4. L'organizzazione dell'Area deve essere improntata al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

#### **Art. 22 - Unità Operative**

1. In relazione alla complessità dell'Area il Responsabile, nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento assunto dalla Giunta Comunale, può istituire al suo interno con apposita determinazione una o più unità operative.
2. L'unità operativa comprende più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso la stessa Area o altre Aree per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni.
3. Al coordinamento dell'unità operativa viene preposto un dipendente individuato dal Responsabile dell'Area.
4. Il coordinatore dell'unità operativa, senza assumere la responsabilità di porre in essere atti aventi rilevanza esterna, assume la responsabilità del buon andamento dell'unità organizzativa, garantendo il coordinamento dei servizi e delle funzioni proprie dell'unità e nel contempo del personale assegnato in vista del raggiungimento degli obiettivi fissati dal Responsabile conformemente al Piano Esecutivo di Gestione/PdO/PdP. Spetta al coordinatore dell'unità operativa segnalare al Responsabile di Area eventuali criticità rilevate a livello di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidate nonché proporre iniziative per il miglioramento dei servizi.
5. Le unità operative costituiscono articolazione interna all'Area poste in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al Responsabile di Area.

#### **Art. 23 - Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Comunale che deve indicare:
- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
  - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
  - c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
  - d) il termine di durata dell'unità;
  - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
  - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
  - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
  - h) eventuali modalità di incentivazione.

#### **Art. 24 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### **Art. 25 - Profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni e delle mansioni proprie di ciascuna categoria conformemente alle declaratorie professionali allegate al presente regolamento Sub A)

#### **Art. 26 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione/PdO/PdP, assegna annualmente ad ogni Responsabile di Area il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'area, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.
2. Per far fronte ad esigenze organizzative, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, previo parere dei Responsabili delle Aree coinvolte.

#### **Art. 27 - Il personale dipendente**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e inserito nella struttura del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile del servizio, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro l'area può essere modificata per esigenze di servizio, sentito il dipendente interessato.

## **Art. 28 – Fonti di organizzazione**

1. Sono fonti di organizzazione le leggi, lo Statuto, i contratti collettivi, il presente regolamento e gli atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze – dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Sindaco, della deliberazione della Giunta Comunale, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.

## TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE

### *CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO*

#### **Art. 29 - Segretario Comunale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione. Opera in posizione di indipendenza dall'organo di indirizzo. Il Sindaco può altresì nominare il Segretario quale organo avente il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del Responsabile di Area.
2. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. A tal fine, oltre alle competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
  - a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
  - b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
  - c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
  - d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
  - e) supporta mediante consulenza giuridico-amministrativa tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica, coordinando per questi aspetti l'attività dei Responsabili di Area;
3. Il Segretario Comunale, come previsto dall'art. 147 bis del T.U.E.L., è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei Responsabili di Area, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli.
4. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività svolgendo un ruolo di collegamento tra gli organi di indirizzo politico – amministrativo e la struttura gestionale dell'Ente, con la finalità di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti. A tal fine nel rispetto e in attuazione delle direttive e disposizioni impartite dal Sindaco e in funzione di autonomia funzionale e strategica di rappresentanza dell'ente:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;
- b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
- c) dirige il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance da sottoporre alla Giunta Comunale, predisponendo, il Piano Dettagliato degli Obiettivi in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;
- d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di area interessati e con il supporto della struttura di staff competente in materia;
- e) coordina i Responsabili di Area in relazione al raggiungimento degli obiettivi facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei Responsabili di Area;
- f) cura l'integrazione e il coordinamento tra le diverse aree, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i responsabili di area;
- g) definisce, previo confronto con i Responsabili di Area, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- h) istituisce le Unità di Progetto a rilevanza intersettoriale ed eventuali gruppi di lavoro intersettoriale individuandone il coordinatore;
- i) assume la responsabilità complessiva e di coordinamento per le linee attuative delle linee di indirizzo degli organi di governo;
- l) coordina la gestione delle risorse finanziarie da parte dei Responsabili di Area;
- m) sostituisce, su disposizione sindacale, in caso di assenza o impedimento i Responsabili di Area;
- n) partecipa, in relazione alle proprie competenze, ai lavori della Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari permanenti;
- o) rilascia certificazioni ed attestazioni, vigila sull'istruttoria delle deliberazioni degli organi di governo e sull'esecuzione delle medesime, secondo gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi pubblici;
- p) assume la sovrintendenza della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni;
- q) autorizza le ferie, i permessi e le missioni dei Responsabili di Area.

#### 5. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area;
  - b) svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
6. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

7. Il Sindaco con proprio atto determina le parti di trattamento economico rimesse al Comune da riconoscersi al Segretario Comunale ai sensi del CCNL.

8. Al Segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree, Servizi e /o Uffici, funzionali allo svolgimento delle attività sopra elencate, ove compatibili con le funzioni di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

9. Il Segretario Comunale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale vigente.

10. Il conferimento dell'incarico di Segretario Comunale avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

### **Art. 30 - Vice Segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può conferire a un Responsabile di Area, in possesso dei titoli necessari, l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.
3. Le funzioni di Vice Segretario Comunale sono esercitate insieme a quelle di direzione e di preposizione ad un Area dell'Ente.

### **Art. 31 - Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La Conferenza dei Responsabili di Area rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale-organizzativo, è orientata a favorire l'aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, il confronto sulle soluzioni gestionali l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La Conferenza dei Responsabili di Area è convocata periodicamente dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale, che la presiede e tutti i Responsabili di Area dell'Ente.

## *CAPO II – RESPONSABILI DI AREA*

### **Art. 32 - Incarichi di Responsabili di Area**

1. Gli incarichi di Responsabili di Area rientrano nell'area delle posizioni organizzative.
2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. Eventuali deroghe alla durata minima dell'incarico possono essere stabilite per temporanee esigenze organizzative o per l'attribuzione di incarichi in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
3. Ai fini dell'attribuzione di incarichi di Responsabile di Area si applicano le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.
4. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile dei Area con periodicità di norma annuale.
5. In caso di assenza di specifiche ed idonee figure professionalità fra i dipendenti del Comune, il Sindaco e/o i componenti dell'organo esecutivo, individuati con apposito decreto sindacale, possono essere titolari, anche con funzioni vicarie, di attribuzioni, competenze e responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000, così come modificato dall'art. 29, comma 5, della Legge 448/2001.

### **Art. 33 - Procedure per la nomina**

1. Ai fini della nomina dei Responsabili di Area il Servizio Risorse Umane predisponde una relazione da trasmettere al Sindaco contenente una valutazione comparativa fra tutto il personale in servizio appartenente alla categoria "D" in possesso dei requisiti richiesti.
2. Il Servizio Risorse Umane effettua la valutazione comparativa sulla base delle valutazioni ottenute dal candidato come certificate dal sistema permanente di misurazione e valutazione delle performance dell'ultimo triennio, sulla scorta dell'eventuale curriculum professionale e sulla base della documentazione inserita nel fascicolo personale.
3. La valutazione comparativa viene espletata nel rispetto delle previsioni del presente articolo e secondo i criteri stabiliti dal successivo articolo 34.

### **Art. 34 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. L'incarico di Responsabile di Area può essere conferito ad un dipendente del Comune di Vo' a tempo pieno.
2. Il dipendente deve essere inquadrato in un profilo professionale della categoria D ed aver maturato una anzianità di servizio nella stessa categoria di almeno 5 anni presso il Comune di Vo' od altri enti pubblici.
3. Non può essere nominato Responsabile di Area il dipendente che nel triennio precedente sia incorso nella sanzione disciplinare superiore alla censura.
4. Non può essere attribuito l'incarico di Responsabile di Area - limitatamente all'anno immediatamente successivo - al dipendente che abbia avuto una valutazione delle prestazioni inferiore a 60 punti su 100 secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione vigente.
5. Ai fini dell'accesso all'incarico il candidato deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica ovvero equiparata, purché attinente. In assenza del possesso del requisito è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore oltre ad un'anzianità di servizio complessivo di almeno dieci anni, con inquadramento nella categoria D.
7. Per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area il Sindaco rispetto alle funzioni ed attività da svolgere tiene conto:
  - a) della capacità professionale sviluppata ed esperienza acquisita relativamente ai fini dell'incarico. Tale capacità ed esperienza viene desunta:
    - dai risultati conseguiti;
    - dalla capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati dei processi;
    - dalla capacità organizzativa e gestionale;
  - b) delle attitudini del candidato in relazione alla natura e caratteristiche del programma di mandato da realizzare;
  - c) dei requisiti culturali posseduti (titoli di studio, pubblicazioni, specializzazioni);
  - d) capacità dimostrata di introdurre innovazioni;
  - e) capacità intersettoriale

### **Art. 35 - Incarichi ad interim**

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. L'incarico ad interim viene conferito dal Sindaco di norma ad altro Responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti o in subordine al Segretario Comunale.
3. La vacanza di cui al comma 1 non può superare di norma il periodo di tre mesi, prorogabile per un ugual periodo sì da non superare, comunque, i sei mesi entro il quale l'Amministrazione deve procedere alla nomina di un nuovo Responsabile o all'adozione delle misure organizzative conseguenti.

### **Art. 36 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di Responsabili di Area**

1. Ai sensi dell'art. 78 dello Statuto Comunale, la Giunta, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può avvalersi della facoltà di coprire i posti di Responsabile di Area (cat. D) mediante contratto a tempo determinato di diritto privato.
2. Per l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto a tempo determinato si osserva la procedura prevista dall'art. 120.
3. Conseguentemente alla stipula del contratto di cui al primo comma, il Sindaco attribuisce al soggetto prescelto l'incarico di Responsabile di Area.

4. Il Sindaco tuttavia potrà avvalersi della possibilità prevista dal presente articolo a condizione che dal curriculum dell'interessato risulti che quest'ultimo sia in possesso di requisiti di qualificazione ed esperienza non rinvenibili negli interni.

5. Ai dipendenti assunti secondo le modalità di cui al presente articolo viene attribuito, con provvedimento del Sindaco, un trattamento analogo a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto regioni – enti locali, o comunque nelle forme e nei limiti stabiliti dalla legge, tenuto conto della posizione da ricoprire nella struttura organizzativa dell'ente, dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato dalla Giunta Comunale con una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

6. Il contratto deve prevedere l'obbligo per il dipendente assunto a tempo determinato di non accettazione, per un periodo di tre anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni di responsabile del servizio.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto, inoltre, ai doveri e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.

### **Art. 37 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione della Posizione Organizzativa il Nucleo di Valutazione provvede all'applicazione della metodologia di valutazione della posizione previamente individuata; il Sindaco con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal Sindaco, su proposta del NdV, in base alla metodologia approvata.

3. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative risulta determinata dalla compilazione della scheda di analisi di cui all'allegato B) al presente regolamento.

4. La graduazione determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione e – conseguentemente – la massima retribuzione di risultato attribuibile;

5. Con ricorrenza annuale, entro il 30 novembre, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

### **Art. 38 - Premio di risultato dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area sono assoggettati alla responsabilità del risultato ed agli stessi compete una “retribuzione di risultato” in relazione agli obiettivi conseguiti ed ai comportamenti dimostrati, da erogarsi annualmente ed in un'unica soluzione secondo le seguenti modalità.

2. L'attività dei Responsabili di Area è sottoposta a valutazione periodica annuale secondo criteri e procedure predeterminati dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Il punteggio massimo che potrà essere attribuito è di 100 punti ed a tale livello corrisponde l'importo massimo dell'indennità di risultato parametrata sul compenso annuo lordo dell'indennità di posizione attribuita, così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Con un punteggio di almeno 60 punti l'indennità di risultato è corrisposta nella misura del 10% di quella posizione. Per punteggi superiori a 60 e fino a 100 l'indennità di risultato viene attribuita in proporzione al punteggio assegnato con un massimo di 25% dell'indennità di posizione. Per punteggi inferiori a 60 non si attribuisce alcuna indennità di risultato.

### **Art. 39 - Revoca anticipata degli incarichi**

1. I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa possono essere revocati in occasione di processi di riorganizzazioni o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento della posizione di lavoro stessa.
2. La revoca dell'incarico di Responsabile di Area comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.
3. Gli incarichi di responsabile di Area possono essere revocati, con determinazione motivata del Sindaco, per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dagli Assessori, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel Sistema di Valutazione della Performance individuale vigente.

### *CAPO III – FUNZIONI DIRIGENZIALI*

### **Art. 40 - Funzioni del Responsabile di Area**

1. I Responsabili di Area, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai Responsabili di Area tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.
3. I Responsabili di Area sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. I Responsabili di Area propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed evidenziano altresì eventuali esuberanti di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.
5. In particolare, spettano al Responsabile di Area le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
  - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini.  
A tal fine:
    - riuniscono periodicamente, di norma mensilmente, i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima e al suo buon funzionamento;
    - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e la qualità dei servizi;
    - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti;
    - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
    - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
  - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con gli indirizzi della direzione del servizio risorse umane, con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi integrativi;
  - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità;
  - d) collaborare con il Segretario Comunale, e con l'Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance, del PEG e del PdO relativamente al proprio ambito di competenza;
  - e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con la cadenza fissata dal Piano della Performance, PEG e PdO, i report di verifica del conseguimento degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte ed intervenire,

se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore e coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri;

f) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo, se del caso, le Unità Operative e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'Amministrazione all'Area coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

g) partecipare alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché della Conferenza dei Responsabili di Area fornendo il supporto tecnico professionale richiesto;

6. I Responsabili di Area rendono il parere preventivo di regolarità tecnica e contabile anche sugli atti monocratici del Sindaco.

7. I Responsabili di Area in materia di prevenzione della corruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;

- danno attuazione alle direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione,

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area cui sono preposti;

- garantiscono il conseguimento degli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione previsti dal PEG – PdO – PdP.

8. I Responsabili di Area in materia di trasparenza:

- assicurano l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 provvedendo all'aggiornamento continuo alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da inserire nel sito istituzionale;

- danno puntuale applicazione alle misure indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- danno attuazione alle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza;

- assicurano il conseguimento degli obiettivi operativi propri della trasparenza in ordine alle attività strutturali e di sviluppo loro affidate ed espressamente previste nel PEG, PdO e Piano della Performance.

9. I Responsabili di Area in materia di controlli interni:

- collaborano ai fini dell'espletamento dell'attività di controllo fornendo i dati e la documentazione richiesta nei termini stabiliti;

- danno attuazione alle disposizioni funzionali ed organizzative impartite in materia;

- assumono, in caso di controllo successivo di regolarità amministrativa e nei termini stabiliti, i provvedimenti in via di autotutela conformemente alle direttive impartite dal Segretario Comunale;

- pongono in essere le misure richieste dagli organi di controllo interno;

10. L'organo competente ad irrogare sanzioni amministrative, pecuniarie nei confronti degli amministratori o dipendenti dell'ente previste da specifiche disposizioni di legge, in base alla legge 24.11.1981, 689, è il Responsabile del servizio risorse umane.

## **Art. 41 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale**

1. Spettano ai Responsabili di Area le seguenti competenze in materia di personale, limitatamente ai dipendenti loro assegnati:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso, in alternativa al Segretario Comunale;
  - b) la concessione di ferie, permessi, recuperi;
  - c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - f) provvedimenti di mobilità interna al settore;
  - g) l'attribuzione delle mansioni superiori;
  - h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio imputanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - i) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura.
2. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Responsabili di Area.
3. I Responsabili di Area esercitano le funzioni di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro nei confronti del personale assegnato ed emanano i relativi atti; esercitano inoltre l'attività funzionale e di emanazione dei relativi atti loro attribuita ai sensi di Legge, Statuto e Regolamento.

#### **Art. 42 - Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:
- La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - La negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione e la proposta di modifica delle risorse finanziarie assegnate;
  - Sui fondi di entrata e di spesa di propria competenza:
    - a) l'assunzione e la modifica degli impegni di spesa;
    - b) la liquidazione delle spese;
    - c) l'accertamento e la acquisizione delle entrate di propria competenza fino al recupero coattivo;

#### **Art. 43 - Competenze dirigenziali in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:
1. la determinazione a contrattare;
  2. l'indizione della gara;
  3. l'approvazione dei bandi di gara;
  4. la presidenza delle commissioni di gara e delle commissioni per la prequalificazione delle imprese da invitare alle gare stesse;
  5. la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
  6. la Responsabilità delle procedure di gara;
  7. l'aggiudicazione delle gare;
  8. la stipulazione dei contratti;
  9. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  10. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  11. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  12. l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione o di collaudo;
  13. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. Sono fatte salve le diverse competenze attribuite alla centrale unica di committenza ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs n.163/2006

#### **Art. 44 - Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Sono competenze dirigenziali:

- a) il rilascio dei permessi a costruire;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

#### **Art. 45 - Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza**

1. Sono atti dirigenziali:

- a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia;
  - f) le legalizzazioni di firme;
  - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Restano ferme le competenze attribuite direttamente dalla legge in specifiche materie.

#### **Art. 46 - Attività propositiva dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area esplicano anche attività di natura propositiva.

2. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di decreti, ordinanze ed altri atti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate con il piano esecutivo di gestione.

3. Il Responsabile dell'Area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

4. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento che potrà fare propria la proposta.

#### **Art. 47 - Attività consultiva dei Responsabili di Area**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile dell'Area Finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce a:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) la legittimità dell'atto e il rispetto della normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento seguito.

3. I pareri tecnici di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta.

4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
5. Il termine di cui al comma 4 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
6. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.
7. I pareri di regolarità tecnica su proposta di deliberazione afferenti i servizi che fanno capo al Segretario Comunale vengono rilasciati da quest'ultimo sempre nel termine di cui al precedente comma 3.

#### **Art. 48 - Competenze del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Al Responsabile del Servizio finanziario compete:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale dell'ente, l'organo di revisione;
  - i) coordinamento e vigilanza in materia di patto di stabilità;
  - j) altre competenze previste da norme di legge e regolamenti.
2. Su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario il Sindaco nomina l'economista ed eventualmente il sub economista.

#### **Art. 49 - Competenze dei Responsabili dei tributi**

1. La Giunta Comunale designa i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei diversi tributi comunali
2. Ai Responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 93 del presente regolamento, compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) la disposizione dei rimborsi;
  - f) la definizione degli accertamenti con adesione;
  - g) salvi i casi in cui la legge non disponga diversamente, le azioni da promuovere e le determinazioni a resistere in giudizio, nonché le relative transazioni e conciliazioni.

#### **Art. 50 - Competenze e funzioni di organizzazione dei Responsabili di Area**

1. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati, ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano al Responsabile di Area le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le competenze e le funzioni dei servizi assegnati, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini, proponendo agli organi di governo dell'Ente l'adozione dei necessari atti di loro competenza;
- b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;
- c) disporre la gestione delle risorse umane e finanziarie assegnategli in modo ottimale e nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento e nelle altre disposizioni vigenti;
- d) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito della struttura assegnatagli, con particolare riferimento ai piani di lavoro e sistemi informativi;
- f) assumere la Responsabilità del procedimento di competenza della sua struttura di cui non abbia assegnato la Responsabilità ad altri dipendenti secondo le disposizioni vigenti;
- g) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti e con le modalità stabilite dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli appositi regolamenti comunali.

3. I Responsabili di Area rispondono al Segretario Comunale.

4. Nell'ambito delle competenze attribuite, i Responsabili di Area assicurano:

- a) il collegamento e la collaborazione tra le diverse strutture apicali comunali e la non ingerenza nelle competenze attribuite ad altre Aree;
- b) le condizioni per rendere effettivi i diritti dei cittadini e per assicurare lo snellimento delle procedure e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) l'utilizzo negli atti di un linguaggio facilmente comprensibile a tutti i cittadini;
- d) il rispetto degli adempimenti assegnati dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti compresi quelli relativi alla sicurezza sul lavoro, secondo le indicazioni del Sindaco e del datore di lavoro;
- e) la corretta e tempestiva trasmissione di informazioni fra la propria struttura e lo Sportello dei servizi al cittadino, nonché il necessario supporto tecnico allo sportello stesso.

5. I Responsabili di Area sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali, al difensore civico ed ai revisori dei conti atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

## **Art. 51 - Competenze dirigenziali del servizio "Risorse Umane"**

1. Spetta in particolare al Responsabile del Servizio "Risorse umane":

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- d) l'approvazione degli atti relativi alle procedure concorsuali espletate;
- e) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- f) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- g) l'autorizzazione per il personale diverso dai Responsabili di Area all'effettuazione di attività lavorative per conto di altri datori di lavoro;
- h) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- i) la determinazione annuale delle Risorse decentrate ex art. 31 C.C.N.L. 2002-2005, in conformità alle norme contrattuali;
- j) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

k) la concessione delle aspettative;

l) gli atti applicativi di istituti economici che non siano di competenza di altri soggetti.

2. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane è competente all'emanazione di disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro-tempore i rapporti di lavoro. Tali disposizioni sono direttamente applicabili ai rapporti di lavoro.

### **Art. 52 – Servizio patrimonio**

1. Spetta al Servizio Patrimonio gestire il patrimonio dell'Ente;

2. Il Servizio assicura la tenuta aggiornata degli inventari dei beni mobili e immobili;

3. Spetta al Servizio Patrimonio dare attuazione alla programmazione afferente gli acquisti, le alienazioni e la gestione di beni immobili provvedendo all'espletamento delle relative procedure;

4. Il Responsabile del Servizio Patrimonio deve garantire su richiesta degli altri Responsabili di Area la necessaria consulenza ai fini dell'espletamento dei procedimenti di loro competenza;

5. Quando ai fini della stipula di un atto di compravendita di un bene immobile o la costituzione di un altro diritto reale venga richiesto il rogito del Segretario Comunale, il Responsabile del Settore Patrimonio dovrà effettuare tutte le verifiche e le necessarie visure presso i competenti uffici immobiliari, relazionando per iscritto e documentando le verifiche effettuate al Segretario Comunale e dichiarando che non ci sono impedimenti e che pertanto nulla osta alla stipula;

6. In caso di parziale trasmissione al Servizio Patrimonio di documentazione da parte di un area che risulti rilevante ai fini dell'avvio di un procedimento, il servizio Patrimonio ne richiede l'integrazione.

### **Art. 53 – Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è costituita dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

### **Art. 54 - Atti di concerto tra organi politici ed organi istituzionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Art. 55 – Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento nella predisposizione o assunzione di un atto o ancora nell'espletamento di un'attività prevista dal PEG o da un altro atto in indirizzo o di programmazione dell'ente da parte di un Responsabile di settore, il Segretario Comunale su richiesta del Sindaco, può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per provvedere.

2. Decorso il termine assegnato senza che il Responsabile del settore abbia provveduto, il Segretario Comunale, può nominare un altro Responsabile di Area per la predisposizione o assunzione dell'atto o l'espletamento dell'attività fissando il termine per provvedere.

### **Art. 56 - Supplenza**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di un'Area, le sue competenze sono espletate da altro Responsabile di Area preliminarmente individuato dal Sindaco o, in assenza sia del Responsabile di Area che del vicario dal Segretario Comunale.

### TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **Art. 57 - Criteri generali per la rotazione di incarichi di Responsabili di Settore in settori a elevato rischio di corruzione**

1. L'individuazione dei processi ad elevato rischio di corruzione viene disposta con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
2. L'incarico ai Responsabili di Area con processi a elevato rischio di corruzione (rischio alto e molto alto) viene affidato per la durata massima di anni tre. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore viene di regola affidata ad altro dipendente in possesso dei requisiti previsti, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile di Area.
3. Il Sindaco al fine di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico, può non dare luogo alla rotazione. A tal fine con decreto sindacale di nomina del Responsabile di Area viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione.

#### **Art. 58 - Criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale nelle aree ad elevato rischio di corruzione**

1. Nelle aree con processi ad elevato rischio di corruzione (alto o molto alto), così come individuati dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, la permanenza nell'area, per il personale che svolge funzioni di responsabile di procedimento, viene stabilita per il periodo di anni cinque.
2. Trascorso il periodo di permanenza nell'area il personale di cui al comma precedente viene trasferito ad altra area dell'ente o comunque se questo non risulta possibile ad altro servizio.
3. L'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza.
4. La rotazione del dipendente responsabile di procedimento di cui al 1° comma del presente articolo è disposta anche nei confronti del dipendente che pur non essendo assegnato a un'area a elevato rischio di corruzione svolga le sue funzioni in un procedimento o in più procedimenti classificati dal Piano Triennale di Prevenzione ad elevato rischio di corruzione. In quest'ultimo caso il Responsabile di Area può valutare il mantenimento del dipendente all'interno della stessa area assegnandolo ad altri servizi. In caso contrario il Responsabile di Area chiede il trasferimento del dipendente.
5. In caso di sostituzione contestuale del Responsabile di Area e dei Responsabili di procedimento, il Responsabile di Area entrante può valutare la rotazione graduale dei dipendenti responsabili di procedimento al fine di assicurare la regolare continuità dell'azione amministrativa.
6. Il Responsabile di Area al fine di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico può non dare luogo alla rotazione assumendo apposito atto motivato.
7. I dipendenti che vengono temporaneamente mantenuti nell'area con processi ad elevato rischio di corruzione sono individuati dal Responsabile di Area di norma fra quelli con la minima anzianità di incarico di responsabile di procedimento.

#### **Art. 59 - Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (come il caso in cui l'Amministrazione abbia avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 CPP o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- per i Responsabili di Area il Sindaco procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del contenuto disposto dell'art. 16, comma 1, lett. e quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- per il restante personale il Responsabile di Area procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. e quater del D.Lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 60 - Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione**

1. Al fine di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori i Responsabili di Area e i dipendenti assegnati ad aree con processi ad alto rischio di corruzione possono essere avviati a percorsi di formazione e aggiornamento, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione.

2. L'Amministrazione favorisce altresì lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatorie di affiancamento per il Responsabile di Area neo-incaricato e per i collaboratori addetti, con l'obiettivo che questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

### **Art. 61 - Poteri sostitutivi del Vice Sindaco**

1. Il Sindaco che abbia conferito incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 non può per tre mesi conferire gli incarichi di sua competenza.

2. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea, di cui al precedente comma, provvede in sua sostituzione, il Vice Sindaco.

3. Le dichiarazioni di nullità di conferimento di incarichi di competenza sindacale va trasmessa tempestivamente dal Segretario Comunale al Vice Sindaco.

## TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'

### *CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA*

#### **Art. 62 - Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di Area di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 63 - I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 64 - Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Area.
2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.
3. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal Responsabile di Area di riferimento, nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al comma 2 e tenendo conto delle mansioni della categoria di appartenenza.
4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 65 - L'organizzazione del lavoro**

1. I Responsabili di Area hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e la capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili di Area adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.  
Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Area sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare la motivazione e il coinvolgimento del personale:
  - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse superando la frammentazione, attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
  - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - c) favoriscono il decentramento di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

### **CAPO II – RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 66 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alla Parte 3 Titolo IV del presente regolamento.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi e dai contratti vigenti.
5. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalla Parte 3 Titolo II Capo V del presente regolamento.
6. Il personale è tenuto a rispettare ed attuare per quanto di competenza il codice di comportamento nazionale e quello aziendale, nonché il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

## TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

### **Art. 67 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente Regolamento:
  - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 163/2006;
  - b) le prestazioni riconducibili alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di beni e servizi in economia;
  - c) gli incarichi di patrocinio legale;
  - d) gli incarichi a notai;
  - e) incarichi del Nucleo di Valutazione e commissioni di concorso;
  - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
  - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
  - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
  - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

### **Art. 68 - Presupposti giuridici**

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
2. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione;
- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base delle prestazioni richieste ai sensi del 5° comma del successivo articolo 70;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 69 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi della vigente normativa, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Responsabile di Area competente per materia.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono:
  - a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

### **Art. 70 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Responsabile di Area, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare l'impossibilità oggettiva di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio. A tale scopo procede alla pubblicazione, per almeno dieci giorni, nella intranet del Comune, di un avviso rivolto al personale dipendente dell'ente che definisca puntualmente l'oggetto della collaborazione, il profilo professionale richiesto, l'impegno temporale presuntivamente necessario nonché il termine e l'indirizzo mail a cui inviare le manifestazioni di interesse e il curriculum vitae.
2. Le manifestazioni di interesse pervenute, rispondenti al profilo richiesto, sono esaminate, anche previo confronto con il Responsabile di Area cui appartiene il dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità, avendo particolare riguardo alla compatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già attribuite alla persona. La collaborazione dovrà essere svolta in orario di servizio e non comporterà l'erogazione di compensi aggiuntivi per il dipendente. Si procederà alla selezione di soggetti esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ente o qualora gli stessi siano impossibilitati a svolgere la collaborazione a causa della motivata e comprovata incompatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già svolte.
3. Qualora la ricognizione interna di cui ai commi precedenti dia esito negativo, il Responsabile assume una propria determinazione con cui deve:
  - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente comma 1;
  - b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, salvo quanto previsto da comma 6 del presente articolo, che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
- il tipo di rapporto;
- il corrispettivo proposto;
- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
- i criteri e le modalità della comparazione.

4. A cura del medesimo Responsabile di Area, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

5. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

6. In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere. E' vietato il rinnovo.

#### **Art. 71 - Procedura comparativa**

1. Il Responsabile di Area competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile di Area ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

#### **Art. 72 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile di Area può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

### **Art. 73 - Pubblicità degli incarichi**

1. L'Amministrazione, in esecuzione delle norme vigenti in materia, pubblica sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune costituisce condizione di efficacia.

### **Art. 74 -Norme procedurali**

1. Lo schema di contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile di Area competente. Prima dell'assunzione della determinazione dirigenziale deve essere acquisito il parere del revisore dei Conti.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Settore che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 73 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di Area, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

## **PARTE TERZA – PERSONALE**

### TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE

#### *CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI*

### **Art. 75 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Titolo disciplina:
  - a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
  - b) le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;
  - c) gli strumenti adottati in fase di selezione;
  - d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.
2. La disciplina contenuta nel presente titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali necessarie per

un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

### **Art. 76 - Principi generali**

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.
2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
  - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
  - e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

### **Art. 77 - Dati personali e tutela della riservatezza**

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive vengono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del regolamento in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.
2. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale. Il responsabile del trattamento è il Responsabile di Area del servizio risorse umane.

## ***CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE***

### **Art. 78 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili di Area.
2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio risorse umane, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quali-quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.
3. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **Art. 79 - Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso-concorso;
  - b) procedure di mobilità esterna;
  - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a) il contratto di formazione e lavoro;
  - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - c) i tirocini formativi e di orientamento;
  - d) lavoro accessorio.

### **Art. 80 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:
    - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;Si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'U.E. per l'accesso a rapporto di lavoro a tempo determinato, fermi restando gli altri requisiti richiesti ai cittadini dell'U.E. e sopra richiamati, purché l'interessato sia in regola con il permesso di soggiorno. Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per partecipare alle selezioni per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Municipale nonché per la copertura di posizioni dirigenziali.
  - b) avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
  - c) possedere l'idoneità psico-fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Municipale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
  - d) essere in godimento dei diritti civili e politici;
  - e) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - f) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - g) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
  - h) essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello

richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.

3. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Municipale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.

4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda USL di riferimento.

### **Art. 81 - Titoli Culturali**

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile dell'Area del servizio risorse umane, in accordo con i Responsabili interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.

2. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente.

L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

3. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equipollenza dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

4. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nella tabella allegato sub C).

### *CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE*

#### **Art. 82 - Principi generali e finalità**

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.

2. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;

- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

3. Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 83.

4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico-professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.

5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

6. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

### **Art. 83 - Avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.

2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane, sentito il Responsabile dell'Area di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

4. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
- b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
- c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il titolo di studio richiesto;
- h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i) l'oggetto delle prove;
- j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
- m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;

s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

### **Art. 84 - Riserve di posti**

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 “Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata”, solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:

I. dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;

II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell’Ente così come previste dall’art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell’indizione del concorso.

2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l’idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall’avviso.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

### **Art. 85 - Pubblicazione dell’avviso di selezione pubblica**

1. L’avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all’Albo Pretorio on line del Comune, per un periodo minimo di 30 giorni.

2. Nel caso in cui l’avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all’art. 99, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. L’avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.

4. Per dare adeguata diffusione all’avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

### **Art. 86 - Modifiche dell’avviso di selezione pubblica**

1. E’ facoltà del Responsabile del servizio risorse umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell’avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l’avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all’integrazione della documentazione se prevista;

- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

### **Art. 87 - Domanda di partecipazione alla selezione**

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.
2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.
3. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

### **Art. 88 - Presentazione delle domande**

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.
2. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - a) direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di accoglienza del Comune negli orari di apertura al pubblico;
  - b) spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso;
  - c) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune;
  - d) trasmessa mediante casella di posta elettronica non certificata, alla casella di posta elettronica 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.

### **Art. 89 - Comunicazioni ai candidati**

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.
2. I candidati iscritti alla procedura selettiva potranno accedere ad un'area riservata creata nel sito web del Comune dove potranno consultare tutte le comunicazioni relative alla selezione stessa.
3. In tale area saranno inserite anche informazioni riservate, visibili solo dal candidato interessato, quali:
  - a) provvedimento di esclusione dalla selezione e relativa motivazione;
  - b) segnalazione di eventuali irregolarità o omissioni commesse dal candidato in sede di presentazione della domanda di ammissione;
  - c) altre comunicazioni personali.

### **Art. 90 - Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:

- a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
  - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
  - c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità, in assenza dell'autentica di firma.
2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio risorse umane. Dell'esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui all'art. 89.

### **Art. 91 - Irregolarità sanabili**

1. Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Settore competente provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

2. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

3. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

### **Art. 92 - Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. Il Settore responsabile della procedura provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

4. La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.

5. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata nell'area riservata all'interno del sito Internet del Comune.

6. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

7. L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

8. Nel caso in cui il Comune disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

### **Art. 93 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del servizio risorse umane è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice di cui al successivo Capo IV.
2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.
3. Il Responsabile del servizio risorse umane provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
4. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il dirigente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il dirigente con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Responsabile dell'Area risorse umane, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 94 - Preferenze**

1. I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:
- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - b) dalla minore età.

### **Art. 95 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 99.

### **Art. 96 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:
  - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
    - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
    - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
  - b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 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 o loro congiunti;
  - c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso;

### **Art. 97 - Corso - Concorso**

1. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 108 del presente regolamento.
3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 83, i seguenti aspetti:
  - a) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

- c) il numero dei partecipanti al corso;
  - d) la durata del corso;
  - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.
5. L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

#### **Art. 98 - Accordi con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Il Comune può stipulare accordi con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
- a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune per lo stesso profilo;
  - b) l'utilizzo da parte del Comune degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
  - c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. L'accordo definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti agli accordi stipulati ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
- a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.

#### **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

##### **Art. 99 - Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile dell'Area servizio risorse umane ed è composta dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Area, che la presiede, e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:
- a) Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva;
  - b) Altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.
4. La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.
5. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore responsabile della procedura costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla

identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato all'Area responsabile della procedura selettiva.

7. Preliminarmente alla nomina della commissione il servizio risorse umane procede nei confronti delle persone da nominare ivi compreso il Segretario all'accertamento degli eventuali precedenti penali ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 mediante acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

### **Art. 100 - Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono:

- a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
- b) ricoprire cariche politiche;
- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
- e) essere 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.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
- c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

### **Art. 101 - Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 100, dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.

5. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con

l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

8. La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

9. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

### **Art. 102 - Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 23 marzo 1995.

2. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.

3. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Segretario Comunale o Responsabile di Area dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

4. Ai dipendenti interni componenti di commissione nonché al Segretario e ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto qualora previsto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

5. Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

## **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

### **Art. 103 - Modello delle competenze: definizione**

1. Il Comune può adottare un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali presenti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).

2. Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

### **Art. 104 - Finalità del modello delle competenze**

1. L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi

appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.

2. Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare.

### **Art. 105 - Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico-specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

3. Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.

### **Art. 106 - Prove scritte**

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:

- a) Test Tecnico-Professionali;
- b) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c) Analisi di casi di studio;
- d) Test attitudinali o psico-attitudinali.

2. I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

4. L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta od orale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. L'attività può essere svolta individualmente o in gruppo, secondo le indicazioni della Commissione.

5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

6. La somministrazione dei test tecnico-professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

### **Art. 107 - Prove orali e pratiche**

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico-professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

2. Il colloquio a contenuto tecnico-professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce

preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

3. Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

4. La prova pratico-operativa ha contenuto tecnico-professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

## *CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE*

### **Art. 108 - Norme generali**

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 105, 106 e 107 è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.

3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

4. L'incidenza percentuale del punteggio conseguito in ogni prova rispetto al punteggio totale finale attribuito deve essere esplicitato nell'avviso di selezione. In caso non sia invece esplicitato, ogni prova avrà la medesima incidenza.

5. Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.

6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

7. Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.

8. Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

9. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

10. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

11. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito e qualora la prova sia programmata in più giornate, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

## **Art. 109 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 108.
2. Per ognuna delle prove scritte, ad esclusione delle prove per test a risposta chiusa, la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
3. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
6. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
10. Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

## **Art. 110 - Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

## **Art. 111 - Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

## **Art. 112 - Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.
3. L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.
4. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.
5. I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.
6. La valutazione dei titoli di servizio può riguardare:
  - a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
  - b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;
  - c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.
7. La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:
  - le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
  - le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;
  - gli attestati di profitto - con esame finale - conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;
  - altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

8. Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.

## *CAPO VII – SELEZIONI INTERNE*

### **Art. 113 - Progressioni di carriera**

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.
2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

### **Art. 113 bis - Progressioni verticali tra aree**

#### **1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente articolo, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, al fine di valorizzare le professionalità interne, disciplina le procedure comparative per la progressione verticale tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Il numero dei posti per tali procedure comparative, comunque non superiore al 50% dei posti complessivi per ciascuna area, è individuato dalla Giunta comunale nel piano triennale dei fabbisogni e nelle sue successive modifiche.

#### **2. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione.

Possono partecipare alle procedure comparative i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- a) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
- b) avere prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Vo' da almeno 5 anni nella categoria immediatamente inferiore, al 31 dicembre dell'anno precedente l'indizione della selezione;
- c) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione, ovvero:
  - per l'accesso alla categoria "D": Laurea Triennale, oppure superiore (Specialistica, Magistrale, o vecchio ordinamento universitario).
  - per l'accesso alla categoria "C": diploma di maturità o esame di stato a seguito di corso di studio di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale;
- d) disporre di una valutazione positiva acquisita nel Comune (almeno 70 su 100) e relativa alle ultime tre valutazioni annuali consecutive e immediatamente precedenti la data di indizione della selezione;
- e) non avere riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso;
- f) non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver subito, nel corso degli ultimi 2 anni di servizio presso il Comune di Vo', l'applicazione di sanzioni disciplinari (ex art. 58, co. 5 CCNL 2018).

Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

Il responsabile di Area o in sua assenza/impedimento/incompatibilità o conflitto di interessi, il

Segretario comunale, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile di Area/Segretario comunale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa, debitamente comunicata all'interessato.

### 3. PROCEDURA COMPARATIVA

La procedura comparativa intende valutare per ciascun candidato:

- a) la performance individuale nel triennio precedente la selezione;
- b) il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;
- c) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti dal candidato nell'ente e fuori.

Per la valutazione, nell'ambito della procedura comparativa, la Commissione composta dal Segretario Comunale, quale presidente, e due membri dipendenti dell'ente, dispone di un punteggio complessivo pari a 30 punti.

Si prevede quindi l'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 30 punti, così ripartiti per ciascun criterio:

- 1) valutazione positiva (media del triennio) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio presso il Comune di Vo': complessivi 10 punti disponibili
- 2) possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area (categoria) dall'esterno: complessivi 10 punti disponibili
- 3) numero e tipologia degli incarichi rivestiti: complessivi 10 punti disponibili

Primo criterio di valutazione: valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio: max 10 punti

<b>MEDIA VALUTAZIONI ULTIMO TRIENNIO in 100/mi</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Fino a 70	0
Da 71 fino a 80,99	2
Da 81 fino a 90,99	4
Da 91 fino a 92,99	6
Da 93 fino a 94,99	7
Da 95 fino a 95,99	8
Da 96 fino a 96,99	9
Da 97 fino a 100	10

Secondo criterio di valutazione: possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno: max 10 punti

In questa categoria sono valutati:

- a) i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo:
  - Titoli di studio ulteriori di pari livello a quelli richiesti per l'accesso alla categoria: punti : 2
  - Titoli di studio di un livello superiore (es. laurea magistrale): punti 2
  - Dottorato di ricerca o master post università: 4 punti
  - Pubblicazioni scientifiche – per ogni pubblicazione: 1 punto (fino massimo di 2 punti)

b) Competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta con incarico formale presso l'ente, oppure presso altri enti pubblici ad esempio quale commissario di concorso o commissario di gara), purché attinente al ruolo da ricoprire: fino a 10 punti.

In ogni caso, la sommatoria tra i punteggi scaturenti dall'applicazione delle precedenti lettere a) e b) non può superare i 10 punti.

Terzo criterio di valutazione: numero e tipologia degli incarichi rivestiti: max 10 punti

In questa categoria sono valutati complessivamente gli incarichi rivestiti dal dipendente presso l'ente o presso altri enti pubblici negli ultimi 5 anni, dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire ed aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale che costituisce essenziale e fondamentale presupposto per la effettuazione di una progressione verticale dei dipendenti interessati che consenta loro l'acquisizione della qualifica di livello superiore prevista dalla contrattazione collettiva in materia di enti locali.

A tal fine sono individuati la seguente tipologia di incarichi e relativo punteggio, ridotto proporzionalmente per frazioni di anno:

DESCRIZIONE INCARICO	PUNTEGGIO
Incarico responsabilità procedimento (art. 70-quinquies comma 1, CCNL 21.05.2018) di durata annuale	2 per ogni anno
Incarico di posizione organizzativa	3 per ogni anno
Conferimento mansioni superiori	2 per ogni anno
Incarichi professionali assegnati anche da soggetti esterni, attinenti alle funzioni pubbliche rivestite nell'ente (autorizzati ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)	1 per ogni incarico

#### 4. GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a selezione qualora le disposizioni normative in materia di assunzione del personale vigenti alla data di approvazione della graduatoria consentano di procedere in tal senso.

L'assunzione verrà effettuata soltanto qualora le disposizioni normative in materia di assunzione. La mancata presa di servizio entro i termini che verranno comunicati, equivale alla rinuncia all'inquadramento nella superiore categoria, fermo restando che gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

#### 5. PASSAGGIO ALLA NUOVA CATEGORIA

L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale è subordinata all'accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

Prima di dar luogo alla stipulazione del contratto di lavoro individuale, il competente ufficio provvederà alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di ammissione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso.

Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà loro comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

I candidati in possesso di titolo di studio estero dovranno presentare la documentazione attestante l'equivalenza/equipollenza del proprio titolo di studio a uno dei titoli di studio richiesti dall'avviso, a pena di esclusione dalla graduatoria.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso ovvero si procederà alla riformulazione della graduatoria in caso di accertamento di mancato possesso dei requisiti necessari per la valutazione e la conseguente progressione che sono previsti e specificati al precedente paragrafo 2.

In caso di dichiarazioni mendaci si applicheranno le disposizioni di cui all'art.76 del DPR 445/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.

Nel caso in cui il mancato possesso dei requisiti d'accesso emerga dopo la stipulazione del contratto di lavoro, quest'ultimo sarà oggetto di risoluzione.

Qualora venga inutilmente a scadenza il termine assegnato ai candidati per la produzione della eventuale documentazione richiesta, l'Amministrazione non darà luogo alla stipulazione del contratto.

I candidati assunti, prestando il proprio consenso, sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2016- 2018.

#### **Art. 114 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra diversi settori al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi e di permettere la valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti. Ai trasferimenti per mobilità interna provvede il Responsabile del servizio risorse umane.

2. La mobilità interna può avvenire:

- a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

3. In tutti i casi di mobilità interna, è previsto un periodo transitorio concordato tra i due Responsabili dei Settori coinvolti nella procedura, indicativamente pari a un mese, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.

#### **Art. 115 - Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive**

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

#### **Art. 116 - Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente**

1. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al responsabile della procedura in via riservata e in modo continuativo per tutto l'anno.

2. Il servizio risorse umane, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di competenze complessivo. La richiesta di trasferimento del dipendente rimane valida fino a quando lo stesso non viene trasferito o non revoca la richiesta.

3. Dei processi di trasferimento attivati è data informativa periodica alle OO.SS.

4. Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui all'articolo successivo.

## **Art. 117 - Mobilità interna come modalità di reclutamento**

1. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, in sede di approvazione del piano assunzioni, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento.
2. Dopo l'approvazione del piano assunzioni, la procedura selettiva per la mobilità interna viene indetta dal servizio risorse umane seguendo il seguente iter:
  - È predisposto un avviso di mobilità sulla pagina intranet del Comune, che sarà pubblicizzato tra tutto il personale dell'ente. Nell'avviso è definita la posizione di lavoro per cui si attiva la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la posizione.
  - L'avviso indicherà le eventuali prove selettive che si intendono attivare al fine di valutare le competenze richieste dal tipo di posizione lavorativa da ricoprire.
  - Le prove potranno essere finalizzate a valutare le conoscenze specialistiche e le competenze trasversali, focalizzandosi sull'indagine della sfera attitudinale e sui principali aspetti relativi a capacità gestionali, abilità cognitive, competenze relazionali e motivazioni.
  - Sulla base delle domande presentate, il Responsabile di Area per cui è stata effettuata la selezione, con il supporto del Responsabile del servizio risorse umane, effettuerà la eventuale selezione valutando sia le competenze che emergeranno dalle prove selettive, sia il tipo di esperienza e di professionalità attraverso l'analisi dei curricula.
  - Ad ogni partecipante alla selezione sarà dato un riscontro sull'esito delle prove, finalizzato allo sviluppo professionale.

## *CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA*

### **Art. 118 - Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che deve essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per almeno 30 gg. consecutivi.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal servizio risorse umane definito in accordo con il Responsabile di Area interessato deve indicare:
  - a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - c) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
  - d) i criteri di scelta.
5. La selezione, essendo finalizzata alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, è svolta con modalità semplificata.
6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:
  - a) curriculum vitae;
  - b) il nulla-osta di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:

- a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
  - b) convocazione dei candidati alla selezione;
  - c) selezione, attraverso la valutazione dei curriculum e un colloquio;
8. La selezione è svolta da una commissione presieduta dal Responsabile di Area interessato alla mobilità e formata da altri due dipendenti dallo stesso individuati e con il supporto di un dipendente incaricato delle funzioni di verbalizzante appartenente al servizio risorse umane. Il Responsabile di Area interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno.
9. Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Responsabile di Area interessato, con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.
10. Qualora nella procedura di mobilità, effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale, venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

## *CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO*

### **Art. 119 - Assunzione a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Per l'assunzione si procede:
  - a) Per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) Per le altre categorie, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato o, in subordine, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale.
3. Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune nonché a mezzo pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.
4. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile del servizio risorse umane effettuerà una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art. 94.
5. I candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti.
6. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile di Area interessato o suo delegato e da altri due dipendenti esperti individuati dal medesimo Responsabile. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del servizio risorse umane.

7. La valutazione finale, espressa in 100esimi, sarà determinata attribuendo il 30% del punteggio alla valutazione del curriculum vitae ed il 70% al risultato della prova selettiva. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.
8. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

#### **Art. 120 - Assunzione a tempo determinato di Responsabile di Area**

1. In applicazione dell'art. 110, comma 1 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, e dell'art. 78 dello Statuto la posizione di Responsabile di Area può essere coperta mediante costituzione di rapporto a tempo determinato, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro di cui al precedente comma possono essere stipulati nei limiti degli eventuali contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata in base all'esito di una procedura selettiva volta ad accertare in capo ai candidati il possesso di adeguate capacità ed esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Con provvedimento del Responsabile del servizio risorse umane è predisposto l'avviso pubblico cui va data adeguata pubblicità, nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. L'avviso deve rimanere in pubblicazione per un termine non inferiore a 20 giorni e deve indicare le modalità di svolgimento della procedura selettiva ed i criteri di scelta dei candidati.
5. Il rapporto di lavoro del personale di cui al presente articolo è disciplinato dal CCNL per il personale dipendente del Comparto Regioni ed Autonomie locali. Il relativo trattamento economico può essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alle specifiche qualificazioni professionali e culturali del contraente, tenuto conto delle temporaneità del rapporto e delle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

#### **Art. 121 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:
  - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B;
  - b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.
3. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione comunale.
4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune.
5. Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

### **Art. 122 - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro**

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal regolamento.
2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.
3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V Titolo III del presente regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

### **Art. 123 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.
4. La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
5. L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile di Area della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Responsabile dell'area competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.
6. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

### **Art. 124 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di

alcuna procedura selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo.

## TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

### *CAPO I – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO*

#### **Art. 125 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai rispettivi Responsabili di Area. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Area responsabile del servizio risorse umane.

2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile di Area al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

#### **Art. 126 - Fonti regolatrici del rapporto di lavoro**

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dal Segretario Comunale o dai Responsabili di Area ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai C.C.N.L., i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi C.C.N.L.; per quanto non previsto dai C.C.N.L. le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del Codice Civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

#### **Art. 127 - Mansionario individuale**

1. Il mansionario individuale è rappresentato dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente all'interno del servizio nel quale è inquadrato in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperti ed alle disposizioni del CCNL, tenendo conto anche dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative e di servizio.
3. In caso di assoluta incertezza sul contenuto del mansionario individuale, il dipendente può richiedere al Responsabile del Servizio che sia formalizzato con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.
4. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio di cui al comma 3 all'atto della consegna.

#### **Art. 128 - Pagamento delle retribuzioni**

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro con accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

#### **Art. 129 - Presentazione di istanze**

1. Il dipendente che intenda presentare all'Amministrazione comunicazioni o istanze deve farlo per via gerarchica.
2. Ha diritto di inviare comunicazioni riservate, dirette all'Amministrazione, per questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti il rapporto d'impiego.

#### **Art. 130 - Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti collaborano fra loro e si sostituiscono vicendevolmente all'interno dell'area secondo le direttive ricevute per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro nel caso di brevi assenze.

#### **Art. 131 - Lavoro straordinario**

1. I dipendenti possono svolgere prestazioni di lavoro straordinario nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi nel tempo vigenti e previa specifica autorizzazione scritta.
2. La disciplina del precedente comma si applica sia nel caso di remunerazione economica del lavoro straordinario prestato sia nel caso di sua commutazione in riposo compensativo.

#### **Art. 132 - Comando presso altri enti**

1. I dipendenti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati a prestare servizio presso altri Enti Pubblici, se non vi ostano esigenze di servizio d'istituto, sentito il dipendente interessato.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata ed è disposto dalla Giunta con modifica del P.E.G. comunicato alle Rappresentanze Sindacali e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune nel rispetto dei Contratti Collettivi.

4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

5. L'Amministrazione può richiedere all'ente presso cui il personale è comandato il rimborso forfetario delle spese amministrative e di gestione sostenute.

6. L'Amministrazione può inoltre disporre che singole unità di personale sia a tempo indeterminato che determinato siano comandate, nell'ambito dei compiti e delle mansioni inerenti alla figura professionale di appartenenza, presso strutture gestite da organismi o enti pubblici i cui statuti e regolamenti siano stati deliberati dal Consiglio Comunale per la particolare importanza che rivestono o quando il Comune ne sia stato il fondatore.

### **Art. 133 - Assunzione di personale in posizione di comando**

1. Possono, per esigenze di istituto, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altri Enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.

2. Il personale comandato può essere adibito anche a mansioni diverse da quelle svolte presso l'Ente di provenienza purché in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al posto in questione e purché le stesse siano riconducibili, per categoria, livello e trattamento economico, a quelle svolte presso l'Ente di appartenenza.

### **Art. 134 - Responsabilità dei dipendenti**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nel raggiungimento dei risultati conseguiti dal servizio nel quale sono inquadrati.

2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di Responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 135 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso terzi**

1. I dipendenti sono responsabili - in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio - di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.

2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati, e dei danni arrecati al Comune o a terzi, nei casi, modi e limiti di legge.

3. A tutela dei diritti dei terzi danneggiati, l'Amministrazione si surroga ai propri dipendenti nel risarcimento dei danni arrecati da questi ultimi per fatti connessi in atti diretti ad attuare i fini istituzionali della stessa. Resta salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi sui dipendenti quando, in seguito a sentenza passata in giudicato, il fatto risulta commesso con dolo o colpa grave.

4. Se il danno derivato all'Amministrazione od a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde, invece, nel caso abbia agito per delega del superiore.

5. La responsabilità dei dipendenti per la violazione di norme tributarie è disciplinata dal decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e successive modificazioni.

### **Art. 136 - Orari, recuperi, turnazioni, permessi straordinari, Santo Patrono**

1. Il Sindaco definisce previa comunicazione alle OO.SS. gli orari di servizio degli uffici comunali, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio stabilito dal Sindaco e delle sue direttive, il Segretario Generale definisce l'orario di lavoro del personale nel rispetto delle disposizioni contrattuali e del presente regolamento, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali e al servizio RisorseUmane.
3. L'orario di servizio, per rispondere pienamente all'esigenza degli utenti, dovrà cercare di comprendere fasce orarie in cui i cittadini non sono impegnati in attività lavorative, al fine di accedere agli uffici anche senza richiesta di permessi
4. Per favorire una maggiore apertura degli uffici al pubblico, il Sindaco definisce una flessibilità nell'orario di ingresso e uscita consentita al personale previa informazione alle Rappresentanze Sindacali. Per particolari necessità il Segretario Comunale può autorizzare un'articolazione specifica dell'orario di lavoro sentito il Responsabile del servizio interessato.
5. L'anticipazione dell'orario di servizio rispetto a quello stabilito per la generalità degli uffici, potrà essere autorizzata dal Segretario Comunale esclusivamente per esigenze di servizio.
6. Nell'ambito dell'orario di servizio il Sindaco definisce, su proposta dei singoli Responsabili, l'orario di apertura al pubblico dei diversi servizi, in relazione a specifiche esigenze dell'utenza, al fine di realizzare una più alta fruibilità di tutti i servizi, garantendo, di norma, almeno un'apertura coordinata per due giorni alla settimana.
7. Il Responsabile, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, può richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni straordinarie retribuibili fino al limite massimo consentito dal C.C.N.L., tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione. Il dipendente può chiedere, in alternativa al pagamento, di godere di riposi compensativi equiparabili.
8. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dai commi precedenti o non convalidate dal responsabile, non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.
9. Tutti i permessi retribuiti e i congedi straordinari previsti dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi di lavoro, sono autorizzati dal Servizio Risorse Umane previo nulla osta da parte del responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Relativamente ai Responsabili di Area il nulla osta è rilasciato dal Segretario Comunale.
10. La festa del Santo Patrono è fissata nel 10 agosto, giorno in cui ricorre la festività di S. Lorenzo.

### **Art. 137 - Aspettative per motivi di famiglia o personali e per incarichi a tempo determinato presso altre Amministrazioni**

1. Il dipendente che aspiri ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia o personali deve presentare domanda motivata al Servizio Risorse Umane, che deve pronunciarsi entro un mese dalla data di ricevimento. L'aspettativa può essere concessa per i seguenti casi:
  - a) affidamento o adozioni di minori;
  - b) ricoveri ospedalieri o malattie di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o conviventi;
  - c) attività di volontariato;
  - d) preparazione agli esami di stato;
  - e) svolgimento di praticantato professionale o di tirocinio quando lo stesso è obbligatoriamente richiesto per il superamento dell'esame di stato;

f) partecipazione a stage professionali,

g) di esigenze familiari o personali imprevedute e meritevoli di apprezzamento e di tutela.

Nei casi previsti alle lettere d), e) e f), la concessione dell'aspettativa è subordinata alla condizione che il conseguimento dell'attestato o dell'abilitazione professionale ovvero la partecipazione allo stage comporti un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente per un migliore assolvimento dei compiti istituzionali a lui affidati e sia di interesse per l'Amministrazione.

2. Per esigenze organizzative o di servizio espresse dal Responsabile di area competente, da enunciarsi nel provvedimento che sarà assunto con determinazione del Responsabile del Servizio risorse umane, la richiesta può essere respinta, può esserne ritardata la decorrenza e può essere ridotto il periodo di aspettativa richiesto.

3. Il dipendente, nel rispetto delle disposizioni espressamente previste dal CCNL al tempo vigente, non può fruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno sei mesi di servizio attivo. Tale disposizione non si applica per i dipendenti in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato e in caso di assenza di cui al D.Lgs. n. 151/2001.

4. L'Amministrazione, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato; per le stesse motivazioni il dipendente può riprendere servizio di propria iniziativa.

5. I periodi di aspettativa per motivi di famiglia o personali non sono utili ai fini retributivi, dell'anzianità di servizio e previdenziali e non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale del periodo di comporta.

6. Il dipendente che intenda richiedere un periodo di aspettativa senza assegni per accettare un incarico a tempo determinato di dirigente o di alta specializzazione nei ruoli organici di un'altra amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001, deve presentare domanda, al Servizio risorse umane, che deve pronunciarsi entro un mese dalla data di ricevimento.

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni contenute nei vigenti CCNL di categoria.

### **Art. 138 - Utilizzazione e conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato, o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo o colpa grave.

Non possono adoperare senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.

2. L'Amministrazione non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di tenue lavoro, può essere portato fuori dal cantiere, senza autorizzazione nella forma prescritta.

### **Art. 139 - Dimissioni**

1. Il dipendente ha facoltà di dimettersi dal servizio, in qualsiasi momento, nel rispetto dei termini di preavviso stabiliti dal CCNL.

2. Per il personale a tempo determinato il termine di preavviso è fissato in due giorni per ogni mese di incarico attribuito.

3. Il Servizio risorse umane provvede ad applicare l'indennità sostitutiva di preavviso, salvo i casi in cui il Responsabile di Area alla quale il dipendente è assegnato autorizzi l'anticipata interruzione del rapporto di lavoro, attestando che non si pregiudica la funzionalità del servizio. Per i dirigenti tale autorizzazione è di competenza del Sindaco.

#### **Art. 140 - Riassunzione in servizio**

1. Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o collocamento a riposo, per licenziamento nel caso di assenza ingiustificata o a causa di incompatibilità o cumulo di impieghi, può essere riammesso in servizio previo parere favorevole del Responsabile dell'Area interessata ed informazione alle Organizzazioni sindacali interne.

2. La riammissione in servizio è approvata dal Responsabile del Servizio risorse umane con proprio atto nel rispetto del piano occupazionale ed è subordinata alla disponibilità nella dotazione organica del posto di pari categoria e profilo, al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione, fatta eccezione per il limite d'età, e non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

3. La Giunta, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, provvede alla riassunzione del dipendente, non collocato in aspettativa, il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per l'accettazione di un rapporto a tempo determinato di dirigente o per incarichi di alta specializzazione ai sensi dell'articolo 110 del Dlg.s 267/2000, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro e tempo determinato o alla data di disponibilità del posto d'organico in precedenza coperto.

4. Il dipendente riammesso è collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria stessa dalla data di riammissione in servizio.

#### **Art. 141 - Accertamenti sanitari**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 della Legge n. 300/1970, agli effetti dell'eventuale mutamento di mansione per inidoneità fisica e della dispensa dal servizio per motivi di salute del personale dipendente, gli accertamenti sanitari sono svolti da una apposita commissione medica istituita presso il Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL.

2. Gli accertamenti sull'idoneità fisica al lavoro del dipendente possono essere compiuti, a richiesta del Servizio risorse umane, attraverso la commissione medica di cui al comma 1 in base alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali ovvero, in qualsiasi momento, su richiesta del dipendente.

3. Gli accertamenti sanitari in materia di equo indennizzo, di pensione privilegiata o di pensione di inabilità a qualsiasi lavoro, sono di competenza della commissione medica presso l'ospedale militare.

4. Il dipendente sottoposto ad accertamenti sanitari può farsi assistere, con spese a proprio carico, da un medico di fiducia.

5. Qualora gli accertamenti sanitari vengano disposti su richiesta del dipendente, le relative spese sono a totale carico del richiedente, fatta eccezione per le spese per assistenza medico legale nel procedimento per il riconoscimento di infermità derivante da causa di servizio e concessione di equo indennizzo, nel qual caso l'assistenza medica prevista dall'articolo 6, comma 2, del D.P.R. 349/94, fino ad un massimo di Euro 1.250,00 ed i costi connessi con il funzionamento della Commissione, sono a carico dell'Amministrazione.

6. Se l'inidoneità permanente alle mansioni svolte è accertata dal medico del lavoro dell'Ente nel corso di visite periodiche o a seguito di accertamenti richiesti dal lavoratore, si procederà al suo reinquadramento in altro profilo professionale, anche di categoria inferiore, solo con il consenso

dell'interessato; in caso contrario, il giudizio di inidoneità deve essere confermato dalla commissione medica di cui al comma 1.

7. Nel caso di assenza per malattia il dipendente deve darne comunicazione entro le ore 9:00 (e comunque appena possibile) al proprio Responsabile di Area che a sua volta dovrà darne informazione all'Ufficio Risorse Umane.

8. E' in facoltà del Responsabile di Servizio di richiedere all'Ufficio Risorse Umane apposita visita fiscale di accertamento ogni qualvolta lo ritenga opportuno, tenuto conto dei seguenti principi generali:

- esigenza di contrastare l'assenteismo;
- la storia del singolo dipendente;
- il contenimento degli oneri per accertamenti fiscali a carico dell'Ente;

9. Detti controlli, comunque, saranno attivati sin dal primo giorno quando la malattia segua o preceda immediatamente una giornata od un periodo non lavorativo.

10. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza stessa dovrà essere giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

## *CAPO II – PREMI E MERITO*

### **Art. 142 - Principi generali per la valorizzazione del merito**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, valutate secondo quanto previsto dal precedente art. 8.

2. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme dei riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

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

4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

### **Art. 143 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria, tra i quali:

- a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) incentivi monetari annuali previsti da specifiche norme di legge;
- c) progressioni economiche;
- d) bonus annuale delle eccellenze;
- e) premio annuale per l'innovazione.

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

3. Ai fini della distribuzione del premio annuale (di cui al precedente comma 1 lett. a) si utilizza il sistema di misurazione e valutazioni vigenti e si tiene conto del punteggio ottenuto annualmente da ogni dipendente nella scheda di valutazione della performance individuale.

4. A seguito dell'applicazione di specifiche norme di legge possono essere previsti premi finalizzati a incentivare i risultati derivanti dallo svolgimento di specifiche attività da parte dei dipendenti assegnati alle strutture competenti (di cui al precedente comma 1 lett. d).

5. Le progressioni economiche (di cui al precedente comma 1 lett. e) sono aumenti retributivi irreversibili, riconosciute nei limiti delle risorse disponibili attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale vigente dell'Ente.

6. L'eventuale attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione avviene secondo i principi e le modalità previste dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 144 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune utilizza i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa, tra i quali:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Nell'ambito della programmazione del personale, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente al fine di consentire progressioni di carriera. La riserva non può comunque essere superiore alla percentuale dei posti da coprire prevista per legge e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 145 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato dal Servizio risorse umane nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 146 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza nelle quote stabilite dalle norme vigenti in materia.

2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 11 del presente regolamento.

#### **Art. 147 - Valutazione dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente del Comune è sottoposto a valutazione periodica annuale da parte dei rispettivi Responsabili di Area secondo i criteri e le procedure determinati dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance.

2. La valutazione massima che potrà essere attribuita ad ogni singolo dipendente è di 100 punti;

3. Al dipendente che sia stato assente, a qualsiasi titolo, per più di nove mesi nell'anno non viene corrisposto alcun compenso.

Di converso viene riconosciuto un compenso, sempre con riferimento alla valutazione attribuita con il sistema di misurazione e valutazione vigente, al dipendente che abbia maturato una presenza effettiva di almeno 60 giorni lavorativi nell'anno di riferimento.

### *CAPO III – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA*

#### **Art. 148 - Principi generali**

1. La formazione costituisce un sistema continuo e permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze del personale al quadro di riferimento ambientale ed organizzativo in cui opera l'Ente.
2. A tal fine l'Amministrazione destina alla formazione risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.
3. L'Amministrazione si impegna a favorire la collaborazione con gli altri Enti del territorio, finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 149 - Finalità della formazione**

1. Le attività di formazione sono finalizzate a:
  - a) favorire l'ingresso dei nuovi assunti attraverso l'acquisizione di specifiche competenze tecniche e organizzative;
  - b) mantenere un elevato livello di competenze e conoscenze dei dipendenti rispetto agli elementi caratterizzanti la propria attività lavorativa;
  - c) favorire il processo di sviluppo della professionalità dei dipendenti;
  - d) favorire l'integrazione, sia interna del personale appartenente alle diverse strutture dell'Ente, che esterna, favorendo le relazioni con la rete di soggetti esterni;
  - e) riqualificare il personale interessato da processi di mobilità interna ed esterna;
  - f) garantire la formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza.

#### **Art. 150 - Processo formativo**

1. L'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso specifici piani triennali e annuali.
2. Tali programmi saranno costantemente aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano successivamente all'approvazione degli stessi.
3. La modalità di gestione della formazione può prevedere anche l'utilizzo di strumenti e tecniche innovativi finalizzati al coinvolgimento del personale e all'integrazione di competenze di vario tipo, prevedendo, ove ritenuto opportuno e possibile, l'utilizzo delle modalità e-learning.
4. I risultati della formazione vengono valutati tenendo conto delle competenze acquisite al termine delle attività e dell'impatto dell'attività formativa sull'organizzazione dell'ente.

#### **Art. 151 - Comunicazione interna**

1. La comunicazione interna rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente. Per questo l'amministrazione facilita i flussi informativi interni anche attraverso l'utilizzo di modalità interattive ed in particolare attraverso la creazione di una rete intranet.

2. Nell'ambito di ogni settore, il dirigente pone in essere strumenti e modalità di comunicazione interna finalizzati alla circolazione continuativa e tempestiva delle informazioni; a tal fine organizza incontri periodici con i propri dipendenti.

#### *CAPO IV – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO*

##### **Art. 152 - Oggetto della disciplina e finalità**

1. Il presente capo disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. La presente disciplina è finalizzata:

- a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto all'corruzione e all'illegalità;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

##### **Art. 153 - Tipologie di incarichi extra-istituzionali il cui espletamento è consentito**

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell'"esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione.

2. I dipendenti a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 125, 126, 127, 128 e 129 del presente regolamento.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 157, 158, 159, 160 e 161 le seguenti attività extra-istituzionali:

- perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
- presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
- docente in corsi di formazione;
- cariche in società cooperative;
- socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- amministratore di condomini, limitatamente alla cura dei propri interessi;
- quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

## **Art. 154 - Modalità di espletamento degli incarichi**

1. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il comune, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 155 e segg. del presente regolamento.
3. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, seppur remunerati, è subordinato alla sola preventiva comunicazione, di cui all'art. 163 del presente regolamento:
  - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. partecipazione a convegni e seminari;
  - d. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
  - f. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
  - g. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
4. Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
5. Al fine di cui al precedente comma 4, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

## **Art. 155 - Richiesta di autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere presentata almeno - trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico - dal dipendente al dirigente responsabile del settore d'appartenenza.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, codice fiscale, ecc...);
  - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
  - d) il compenso stabilito;
  - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
  - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
  - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il comune.
4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), qualora la richiesta venga effettuata dal dipendente, devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

### **Art. 156 - Rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt.158 e 159 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con atto del Responsabile di Area adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale.
3. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
4. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto, in ogni caso - prima dell'adozione dell'atto finale - ad acquisire un parere obbligatorio, preventivo e vincolante, in ordine all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dopo aver acquisito, se del caso, le necessarie informazioni presso i servizi dell'ente, dal Responsabile del servizio risorse umane.
5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 157 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione**

1. Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:
  - a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a venti giorni lavorativi);
  - b) quando, nel corso dell'anno solare, siano già stati autorizzati incarichi complessivamente per un numero superiore a tre, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni giudicatrici, ovvero per l'attività formativa e le docenze;
  - c) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:
    - il 30% della retribuzione annua lorda.
2. Non sono in ogni caso autorizzabili - nel corso del quinquennio - pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, in presenza delle sottoelencate ulteriori condizioni:
  - a) quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte;
  - b) quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a tre.
3. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 154, comma 3.

### **Art. 158 - Incompatibilità generali**

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:
  - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale.

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;

d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dal Comune;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

2. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

### **Art. 159 - Incompatibilità specifiche**

1. Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art. 158, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;

b) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

### **Art. 160 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

### **Art. 161 - Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali

qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o in albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. E' consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

### **Art. 162 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti**

1. Il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal Responsabile del servizio di appartenenza a cessare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida il Responsabile di Area in cui è inquadrato il dipendente incorso nella violazione provvede all'avvio del conseguente procedimento disciplinare finalizzato all'applicazione delle sanzioni di cui al comma 3.

3. Lo svolgimento da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal dirigente titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

a. in caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. k) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi";

b. in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi";

c. in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione comunale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'articolo 3, comma 7, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".

4. La mancata richiesta di autorizzazione da parte del dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

5. Qualora il Responsabile di Area della struttura in cui è inquadrato il dipendente valuti che nella fattispecie ricorra un grado di incompatibilità superiore a quello di cui alla lettera a) del comma 3, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare di cui al comma 4, trasmette gli atti, ai sensi

dell'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per l'applicazione di una delle sanzioni previste dalle lettere b) e c) del comma 3.

6. Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente l'ente, attraverso il Servizio risorse umane, introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto erogante.

7. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. Le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo si applicano anche nei caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

9. Nel caso in cui il dipendente interessato rivesta la qualifica di Responsabile di Area spetta al Responsabile del Servizio Risorse Umane assumere le iniziative di cui ai precedenti commi.

Nel caso in cui fosse interessato il Responsabile del Servizio Risorse Umane ai citati adempimenti provvederà il Segretario Comunale.

### **Art. 163 - Incarichi non retribuiti**

1. Sono considerati non retribuiti gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 154, c. 3, del presente regolamento.

2. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, al Responsabile di Area d'appartenenza, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito, ovvero la circostanza che trattasi di incarico gratuito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune.

5. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

6. Il Responsabile di Area - dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite - prende atto della comunicazione e trasmette il provvedimento adottato al Servizio risorse umane nei termini e con le modalità indicate nel successivo art. 165.

### **Art. 164 - Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi**

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Comune nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 154, c. 3, del presente regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 163.
3. Per tutti gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio risorse umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

#### **Art. 165 - Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi**

1. I soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extraistituzionale, ai sensi dell'art. 156 del presente regolamento, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, anche per doveri d'ufficio, a dipendenti comunali, sono tenuti a trasmettere al Servizio risorse umane, obbligatoriamente entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012.
2. La mancata trasmissione dell'atto di che trattasi, qualora determini il mancato adempimento, ovvero il ritardo, della corrispondente comunicazione al D.F.P, costituisce fonte di responsabilità per il Responsabile di Area inadempiente.
3. Il responsabile del procedimento ed il Responsabile di Area competente sono tenuti ad astenersi dall'esprimere parere e dall'adottare il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al Segretario Comunale.

#### **Art. 166 - Obblighi dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 156 e 163 del presente regolamento.
2. Il dipendente comunale è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio risorse umane nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.
3. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quant'altro previsto, a suo carico, dal presente regolamento.

#### **Art. 167 - Obblighi del servizio risorse umane**

1. Il Servizio risorse umane è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra-lavorativi:
  - a) comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati; le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione; i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei

medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa – le informazioni contenute nella relazione devono essere desunte dall'atto di conferimento dell'incarico, ovvero dall'atto autorizzativo, ovvero dalla presa d'atto della comunicazione);

b) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la circostanza di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente;

c) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, anche per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'ente stesso o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

d) comunicare, con immediatezza, direttamente al Segretario Generale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Servizio risorse umane di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;

e) inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 154, c. 3, del presente regolamento.

### **Art. 168 - Svolgimento di altra attività lavorativa**

1. I dipendenti comunali aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo - fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 159, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento.

2. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi.

Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

3. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

4. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal dirigente competente.

5. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio risorse umane al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. I dipendenti, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

### **Art. 169 - Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità**

1. La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 168 del presente regolamento, in materia di incompatibilità, anche sopravvenuta, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL del personale non dirigente dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

2. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extraistituzionale, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è sanzionabile nei modi e nelle forme di cui al precedente art. 162, commi 3 e 5, del presente regolamento.

### **Art. 170 - Incarichi extra-istituzionali svolti da dipendenti comunali a seguito di conferimento da parte del comune**

1. Il dipendente comunale che intenda partecipare a d un avviso pubblico di procedura comparativa indetta dal Comune, limitatamente al conferimento di incarico di lavoro autonomo occasionale, di cui gli articoli 67 e ss. del presente regolamento, ovvero che intenda essere affidatario diretto da parte dell'ente di appartenenza di incarichi di lavoro autonomo occasionale ove sia prevista l'esclusione di procedura comparativa deve inoltrare richiesta di autorizzazione con le seguenti modalità:

- di autorizzazione preventiva, qualora trattasi di dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno, con le stesse modalità previste dagli articoli da 152 a 167;
- di comunicazione preventiva, qualora trattasi di dipendente a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, con le stesse modalità previste dagli articoli da 152 a 153 e da 168 a 169.

2. Il termine per la presentazione della richiesta di autorizzazione preventiva è ridotto a 15 giorni.

3. Il Responsabile cui è assegnato il dipendente è tenuto al rilascio dell'autorizzazione, dopo aver provveduto ai seguenti adempimenti:

- verifica in ordine alla insussistenza delle incompatibilità, generali e specifiche, allo svolgimento dell'ulteriore incarico da autorizzare, nonché all'assenza di situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- valutazione dell'ulteriore circostanza dell'estraneità dell'attività, oggetto dell'incarico da conferire, con quelle normalmente esigibili dal dipendente, nell'ambito della categoria e del profilo professionale d'appartenenza;
- acquisizione del parere obbligatorio in ordine all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dal dirigente del Servizio risorse umane.

## ***CAPO V – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI***

### **Art. 171 - Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti, nei

procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabili, aperti nei confronti degli stessi, in applicazione dell'art. 28 della Costituzione, dell'art. 16 del D.P.R. 01.06.1979, n. 191, dall'art. 67 del D.P.R. n. 268/1987, dell'art. 28 del CCNEL del personale non dirigenziale del Comparto Regioni Autonomie locali del 14/09/00.

### **Art. 172 - Ambito di applicazione**

1. I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.
2. E' escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.
3. Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.
4. Le disposizioni del presente Capo si applicano anche al Segretario Comunale.

### **Art. 173 - Esclusioni**

1. Nelle ipotesi in cui il procedimento giudiziario sia stato attivato da un dipendente, contro altro dipendente, il rimborso può essere riconosciuto a favore del dipendente, nei cui confronti il procedimento si sia concluso con esito favorevole e previa valutazione dell'assenza di conflitto di interessi con l'ente.
2. E' escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente, che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

### **Art. 174 - Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto**

1. Il dipendente sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente regolamento, deve comunicare perentoriamente entro sette giorni lavorativi, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello, all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Responsabile del Servizio Risorse Umane, con lettera debitamente protocollata producendo i seguenti atti:
  - copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
  - nominativo del legale prescelto.
2. L'Ufficio competente in materia di assicurazioni, a seguito del ricevimento di tale comunicazione, provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione, con la quale è stata stipulata polizza di tutela giudiziaria.
3. Il dipendente deve altresì trasmettere al Responsabile del Servizio Risorse Umane entro i successivi trenta giorni dall'inizio del procedimento giudiziario:
  - l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina nelle ipotesi di assunzione indiretta degli oneri legali da parte dell'ente;
  - l'impegno del legale prescelto a trasmettere, a conclusione di ogni grado di giudizio, al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni la parcella- fattura analitica dell'attività defensionale svolta, unitamente a copia autentica del provvedimento conclusivo e copia di tutta la documentazione di causa;

- esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 175 - Integrazione e regolarizzazione della richiesta**

1. In caso di richiesta incompleta, nelle ipotesi di cui all'art. 174 comma 3, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.
2. Decorsi inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

### **Art. 176 - Scelta del difensore**

1. Il Comune assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.
2. Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente o del dirigente i costi di trasferta preventivati.
3. Il Comune si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio previa motivata comunicazione del dipendente al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni.
4. Il rimborso a carico dell'ente è in ogni caso escluso per le somme eccedenti l'applicazione di tariffe corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.
5. Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti, o Responsabili di Area, costoro ai fini del rimborso dovranno nominare un unico difensore.
6. Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma.
7. Allorché nel corso del procedimento emergano ragioni di conflitto che rendano incompatibile una difesa congiunta, al fine di poter assicurare la migliore difesa per ciascun dipendente, gli interessati dovranno tempestivamente far pervenire al Responsabile del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni, il relativo parere in merito del legale previamente individuato e l'istanza per la nomina di ulteriori difensori; l'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa sempre che ne sussistano i presupposti coprendo quanto non coperto dalla Compagnia di assicurazione.

### **Art. 177 - Esame della comunicazione**

1. La comunicazione di cui all'art. 176 viene trasmessa, a cura del Responsabile del Servizio Risorse Umane, o di suo delegato, al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato ed Amministrazione comunale.
2. Il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente interessato, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla al Responsabile del Servizio Risorse Umane.

## **Art. 178 - Procedura per il rimborso**

1. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, ricevuta comunicazione di cui all'art. 176 deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:

a) tempestività dell'istanza;

b) diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo-contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;

c) la carenza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente, dal dirigente e dal Comune.

2. Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.

3. Al fine di poter esprimere il gradimento sul nominativo del legale indicato per lo svolgimento della difesa in giudizio ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. n. 68 del 1987, è indispensabile l'allegazione del preventivo delle spese attinente alla relativa fase di giudizio con l'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina ovvero – qualora le spese non siano preventivabili ex ante - l'impegno del legale ad attenersi all'applicazione delle tariffe non superiori a quelle corrispondenti ai minimi tariffari secondo la previgente disciplina.

4. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza del Responsabile del Servizio Risorse Umane a seguito dell'istruttoria svolta dall'Ufficio competente.

5. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, provvede tempestivamente a trasmettere copia del provvedimento all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e a darne comunicazione all'interessato.

## **Art. 179 - Conflitto di interessi**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.

2. Ricorre questa ipotesi quando l'interessato, si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.

3. A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:

a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Amministrazione comunale;

b) costituzione di parte civile del Comune nei confronti del dipendente;

c) apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;

d) apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;

e) contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

4. La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta ex ante in astratto è sufficiente perché il Responsabile del Servizio Risorse Umane deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediante ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.

5. Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito

definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

#### **Art. 180 - Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.**

1. Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi:
  - a) in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;
  - b) in materia civile: la sentenza con cui il dipendente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;
  - c) in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.
2. Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato all'Ufficio Responsabile Assicurazioni e al Responsabile del Servizio Risorse Umane, di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati:
  - a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;
  - b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività defensionali svolte;
  - c) copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).
3. Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della notizia criminis purchè sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

#### **Art. 181 - Anticipazioni**

1. In caso di comprovati motivi il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.
2. Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

#### **Art. 182 - Mancanza di rimborso**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui il Responsabile del Servizio Risorse Umane abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo- contabile di condanna.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.
4. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.
5. Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

## **Art. 183 - Norma finale**

1. Tutti i succitati adempimenti procedurali a carico del dipendente, Responsabile istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quand'anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

## *CAPO VI – COLLOCAMENTO A RIPOSO*

### **Art. 184 - Collocamento a riposo per “vecchiaia” ovvero risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età**

1. Il personale dipendente è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite minimo d'età previsto dalla legge per il pensionamento per “vecchiaia” dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione e possa ricevere il trattamento di quiescenza dalla cessazione.

### **Art. 185 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età**

1. Il limite massimo d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato al compimento del 70° anno di età.

### **Art. 186 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il dipendente dal momento in cui questi, indipendentemente dall'età, maturi periodi di servizio e requisiti anagrafici comunque utili a conseguire la pensione “anticipata” in misura non penalizzata.

2. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi.

## *CAPO VII – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE*

### **Art. 187 - Servizio ispettivo**

1. Il Comune istituisce il Servizio Ispettivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, che può essere svolto anche in forma associata con altri Enti.

2. Tale Servizio provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto per i dipendenti di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

3. Il Servizio Ispettivo è un ufficio monocratico. Al servizio ispettivo viene preposto un Responsabile di Area nominato dal Sindaco. L'incarico nell'ufficio ha durata triennale.

4. Il personale che è potenzialmente oggetto di indagine da parte del Servizio ispettivo è costituito da tutti i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

5. E' altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme

vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.

6. Analogamente costituisce attuale o potenziale conflitto di interessi, pertanto è fatto divieto a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale anche pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, di accettare incarichi professionali, di collaborazione o simili da parte di soggetti pubblici o privati nei cui confronti il lavoratore ha svolto nei tre anni precedenti, o svolge attualmente, attività di controllo, vigilanza o analoghi per conto dell'Ente di appartenenza ovvero emetta o istruisca atti concessori autorizzativi o simili. Analogamente il suddetto personale non può accettare incarichi di collaborazione, professionali o simili da parte di tali soggetti nei tre anni successivi alla cessazione della predetta attività di vigilanza, controllo o simili, o dal rilasci dell'atto amministrativo di concessione o autorizzazione.

7. Ai fini della verifica dell'eventuale esistenza di profili di conflitto di interessi, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno qualora svolga o intenda svolgere altra attività, ha l'obbligo di comunicarlo entro 15 giorni all'Amministrazione di appartenenza. Dall'inizio della suddetta attività, il dipendente deve fornire all'Amministrazione di appartenenza ogni sei mesi, l'elenco degli incarichi affidatigli comprensivi dei soggetti conferenti, dell'oggetto, della durata, e del territorio interessato dall'attività medesima.

8. In caso di conflitto di interessi di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione trasferisce il lavoratore ad altra mansione. In alternativa l'interessato ha facoltà di cessare il rapporto di collaborazione costituente conflitto di interessi a qualunque titolo, al fine di conservare l'assegnazione di appartenenza.

9. Tutto il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione di appartenenza i rapporti di collaborazione che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, con soggetti privati, in qualsiasi modo retribuiti, intrattenuti in prima persona o con parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

10. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.

11. L'operatività del Servizio Ispettivo è condizione indispensabile per dare la massima effettività al dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi.

## **Art. 188 - Funzionamento**

1. Il Servizio Ispettivo individua annualmente, secondo le modalità di cui ai successivi commi, i dipendenti per i quali si procederà ad accertamenti e acquisizione d'informazioni dandone comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.

2. I controlli vengono effettuati su un campione rappresentativo del personale dei dipendenti dell'Ente individuati mediante selezione casuale informatizzata.

3. Il Servizio Ispettivo, nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario di personale dei Servizi di Polizia Municipale e Tributi, della collaborazione dei vari Uffici dell'Amministrazione nonché delle altre Amministrazioni pubbliche, fra le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Guardia di Finanza.

4. Qualora, nell'ambito delle verifiche effettuate vengano rilevate situazioni di dubbio, per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa, si procederà ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, d'intesa con il Ministero delle Finanze, ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, la Guardia di Finanza.

5. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, non è soggetta alle cautele per il trattamento dei dati personali, nei limiti comunque della riservatezza, costituzionalmente tutelata, di ognisingola persona.

### **Art. 189 - Servizio disciplinare**

1. Il Comune costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previste dalla legge e dal CCNL, anche in forma associata con altri Enti.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è un organo monocratico. All'Ufficio è preposto il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie.
3. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti. Le procedure e le sanzioni sono previste dalla legge e dal CCNL del Comparto di riferimento vigente.
4. L'Ufficio svolge le funzioni di Ufficio di supporto ai Responsabili di Area per i procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti, per i quali la sanzione prevista sia di minore gravità ai sensi del comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Qualora il Responsabile di Area debba astenersi dall'esercitare azione disciplinare nei confronti di un proprio collaboratore o perché parte offesa o perché concorrente nell'illecito disciplinare stesso o per ragione di grave opportunità adeguatamente motivata, la competenza del procedimento disciplinare, anche di lieve entità, è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che esplica le attività nei termini previsti dall'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs.n 165/2001 aggiornato ai sensi del D.Lgs. n 150/2009 e ss.mm. e ii. In tali casi il termine per l'avvio della contestazione decorre dal momento in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è posto ufficialmente in qualunque modo a conoscenza dei fatti.
6. Il Segretario Comunale dell'Ente sostituisce il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Finanziarie nell'eventuale procedimento disciplinare da avviarsi a carico del titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari indipendentemente dalla gravità della sanzione astrattamente applicabile.

## TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE

### *CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO*

#### **Art. 190 - Definizione**

1. Il benessere organizzativo rappresenta una condizione ideale dell'organizzazione che scaturisce dal mantenimento di un elevato senso di appartenenza, dalla creazione di relazioni di fiducia e dalla responsabilizzazione del personale.

#### **Art. 191 - Tutela del benessere**

1. L'Ente si impegna ad attuare tutti gli interventi ritenuti idonei e opportuni per mantenere e migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione. A tal fine svolge periodicamente indagini specifiche anche avvalendosi di esperti esterni. I risultati delle indagini sono valutati per identificare apposite strategie per la risoluzione delle criticità riscontrate e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento definiti.
2. Tra gli strumenti di miglioramento del benessere rientrano quelli finalizzati alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e quelli relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

## CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO

### **Art. 192 - Strumenti di conciliazione**

1. Il Comune promuove l'introduzione di strumenti organizzativi per facilitare la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro del proprio personale e per incrementare la flessibilità organizzativa, anche attraverso modalità di gestione flessibile dell'orario di lavoro secondo quanto indicato nei seguenti articoli.

### **Art. 193 - Flessibilità oraria**

1. Dove le esigenze di servizio ed organizzative lo consentono, l'ente prevede la possibilità di adottare un orario flessibile in entrata e in uscita, limitando alla parte centrale dell'orario di lavoro la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e dei rapporti con gli altri uffici comunali.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, l'ente valuta la possibilità di attuare articolazioni orarie diverse e temporanee per incrementare la flessibilità degli orari di lavoro legata a particolari esigenze familiari e personali.

### **Art. 194 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del Responsabile di riferimento, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. L'Amministrazione assume un atto di indirizzo in materia di part-time, tenendo conto delle esigenze organizzative complessive e delle disposizioni in materia di assunzione del personale. Il Responsabile, all'atto della valutazione della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, tiene conto di questi indirizzi.

3. I rapporti di lavoro a part-time non sono compatibili, nell'ambito dell'organizzazione del Comune, con le seguenti posizioni di lavoro:

a) responsabile di settore e alta professionalità, in quanto trattasi di posizione di particolare responsabilità e che prevedono il coordinamento di gruppi di lavoro per cui è richiesta la presenza in servizio per l'intero orario lavorativo;

b) personale che lavora su turni per le seguenti fattispecie di part-time:

- part-time orizzontale, in quanto tale modalità non risulta conciliabile con l'articolazione oraria dei turni;

- part-time verticale, che prevede l'assenza del dipendente per alcuni periodi dell'anno (part-time ciclico), in quanto tale modalità crea difficoltà nella continuità del servizio e nel mantenimento del costante aggiornamento specialistico.

4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per esigenze di cura, per esigenze personali o per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al Responsabile di Area, indicando eventualmente l'ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile che tiene conto degli indirizzi di cui al comma 2 ed è finalizzata a verificare:

a) la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative dell'area;

b) la mancanza di conflitto di interesse con l'attività extraimpiego che il dipendente intende svolgere nel caso la riduzione oraria sia richiesta per svolgere altra attività lavorativa.

Il Responsabile invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time alla direzione del Servizio Risorse Umane, che provvede ad assumere gli atti conseguenti.

5. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

### *CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA*

#### **Art. 195 - Disposizioni generali**

1. Il Comune pone in essere le misure atte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo conto della normativa vigente. A tal fine viene svolta periodicamente un'indagine relativa ai rischi presenti negli ambienti di lavoro e viene aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 196 - Soggetti coinvolti**

1. Nell'attività di tutela, di cui all'articolo precedente, sono coinvolte le seguenti figure, alle quali sono affidate dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. specifiche funzioni:

- a) Responsabile di Area: è responsabile della valutazione del rischio e dispone, se necessario, l'attuazione di eventuali correttivi;
- b) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): ha il compito di individuare i fattori di rischio e le misure da adottare per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Svolge, pertanto, una funzione di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) Medico competente: effettua la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dichiara, in particolare, l'eventuale inidoneità del personale all'attività lavorativa svolta;
- d) Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP): coadiuva il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nell'attuazione delle funzioni di prevenzione e protezione dai rischi;
- e) Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): rappresentano i lavoratori nei rapporti con l'amministrazione nell'ambito delle attività di cui al presente capo.
- f) Qualora ritenuto necessario dal RSPP e nel caso in cui si verificano importanti cambiamenti organizzativi, viene istituito un gruppo di coordinamento, costituito da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione, di cui al presente articolo, per effettuare una nuova valutazione dei rischi.

#### **Art. 197 - Valutazione dei rischi**

1. Per valutazione dei rischi si intende una "valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza" (D.Lgs. 81/2008, art. 2, comma 1, lett. Q).

2. Le aree oggetto dell'indagine comprendono la valutazione di tutti i rischi connessi all'attività lavorativa di ogni settore dell'ente, così come risultano nella scheda dettagliata redatta a seguito della valutazione.

3. Valutato il livello di rischio identificato e le misure per prevenire, eliminare o ridurre l'impatto, il dirigente predispone azioni di tipo collettivo e/o individuale, adottate in collaborazione con gli RLS, il medico competente e l'RSPP.

#### **Art. 198 - Formazione, informazione e addestramento**

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza. Ove previsto, il Responsabile provvede anche all'addestramento specifico del personale in materia di salute e sicurezza.

### **Art. 199 - Stress lavoro-correlato: definizione e valutazione**

1. Per stress lavoro-correlato si intende la discrepanza tra le richieste del compito e la risposta della persona, che può costituire un rischio per la salute della persona.
2. L'Amministrazione effettua periodicamente, tenendo conto di quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento, la valutazione dello stress lavoro-correlato, per aree omogenee di rischio, ossia operando una distinzione dei lavoratori in base alla tipologia di lavoro.

### *CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)*

#### **Art. 200 - Definizione e obiettivi**

1. L'amministrazione istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel rispetto della normativa vigente e con gli obiettivi e le funzioni di cui al presente capo.
2. Gli obiettivi del CUG sono i seguenti:
  - a) assicurare, nell'ambito lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
  - b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
  - c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto anche di quanto stabilito dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 201 - Funzioni**

1. Nell'ambito del Comune, il Comitato esercita le funzioni propositive, consultive e di verifica previste dalla normativa vigente; svolge inoltre funzioni propositive su ogni altra tematica che rientri nelle sue finalità con particolare riferimento alla prevenzione di ogni forma di discriminazione sul lavoro.

#### **Art. 202 - Rapporti con l'amministrazione**

1. Il comitato opera in stretto contatto con il vertice amministrativo dell'ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, messe a disposizione dall'ente, idonee a garantire le finalità previste, anche sulla base di quanto contenuto nel CCNL vigente.
2. Il Comune favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, in particolare:
  - a) valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, all'interno e/o all'esterno, i risultati del lavoro svolto dal CUG, anche attraverso apposito spazio riservato nel sito intranet comunale;
  - b) tiene conto dell'attività svolta dai componenti all'interno del CUG e ne agevola la partecipazione;
  - c) fornisce i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.

3. L'amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza, mentre il CUG si impegna a trasmettere le proprie proposte all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti e per la necessaria copertura finanziaria.
4. Con scadenza annuale, viene predisposta dal CUG una relazione da trasmettere ai vertici politici ed amministrativi dell'ente sulla situazione del personale riguardante gli ambiti di propria competenza.
5. Il CUG, i responsabili della sicurezza ed il medico competente collaborano per lo scambio di informazioni utili anche ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

#### **Art. 203 - Rapporto con altri organismi**

1. L'amministrazione comunale promuove e facilita la collaborazione tra il CUG con il Consigliere/a di parità nazionale e quelli/e territorialmente competenti, anche attraverso la sottoscrizione di accordi di cooperazione strategica volti a definire iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e promozione delle pari opportunità, così come la collaborazione tra il CUG e l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione di cui all'art. 11 del presente regolamento per rafforzare la valutazione della performance, garantire condizioni di lavoro esemplari, programmare e valutare politiche attive di parità di genere.
3. L'amministrazione sostiene la collaborazione con i medesimi organismi di altri enti del territorio, anche al fine di condividere esperienze, attività ed iniziative su tematiche che si ritiene possano rientrare nelle finalità dei Comitati stessi.

### TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE

#### *CAPO I – UTILIZZO DI INTERNET E DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE*

#### **Art. 204 - Obiettivi e finalità**

1. Il presente capo ha come scopo principale la regolamentazione dell'uso di Internet e della posta elettronica come strumenti necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di evitarne un uso improprio.
2. Le verifiche di sicurezza sono effettuate sul sistema informativo del Comune con le seguenti finalità:
  - a) garantire il rispetto di leggi e regolamenti anche in materia di protezione dei dati personali, in particolare dei requisiti minimi di sicurezza previsti dalla normativa vigente;
  - b) evitare o comunque ridurre i rischi di coinvolgimento civile e penale, per concorso di reato, dell'Ente, nel caso di illeciti nei confronti di terzi, commessi mediante un utilizzo improprio dei beni messi a disposizione dall'amministrazione stessa;
  - c) dissuadere da comportamenti impropri e potenzialmente dannosi, che potrebbero comportare responsabilità patrimoniali dirette a carico dell'amministrazione;
  - d) concorrere a tutelare l'immagine dell'Ente e di coloro che vi prestano la propria attività;
  - e) concorrere ad approfondire elementi che emergono in seguito a segnalazioni di incidenti di sicurezza, in modo da evidenziare eventuali rischi al fine di una successiva attività di prevenzione.
3. I controlli effettuati dall'Ente sull'uso di Internet devono in ogni caso rispettare i seguenti principi:

- a) necessità: i dati trattati durante l'attività di controllo devono essere sempre e soltanto quelli strettamente necessari a perseguire le finalità di cui sopra;
- b) proporzionalità: i controlli devono sempre essere effettuati con modalità tali da garantire, nei singoli casi concreti, la pertinenza e non eccedenza delle informazioni rilevate rispetto alle finalità di cui sopra;
- c) imparzialità: i controlli devono essere effettuati su tutte le strumentazioni informatiche e conseguentemente possono coinvolgere tutti gli utilizzatori delle stesse, a qualunque titolo abbiano assegnata la strumentazione. L'imparzialità inoltre deve essere garantita mediante sistemi automatici di estrazione casuale per l'effettuazione dei controlli a campione ed in nessun caso possono essere effettuati controlli mirati e ripetuti nei confronti di soggetti specifici con finalità discriminatorie o persecutorie o volutamente sanzionatorie. I controlli puntuali possono essere effettuati soltanto sulla base di specifiche, oggettive e circostanziate segnalazioni, ovvero nel caso in cui si siano rilevate evidenti anomalie;
- d) trasparenza: in base a tale principio l'amministrazione deve mettere in atto tutte le azioni necessarie per garantire la conoscenza da parte di tutti i soggetti dei criteri individuati dal regolamento in relazione ai controlli ivi previsti;
- e) protezione dei dati personali: i controlli devono in ogni caso essere effettuati rispettando la dignità e la libertà personale dei soggetti sottoposti a controllo nonché garantendo la riservatezza dei dati personali raccolti durante la procedura di controllo. I dati devono essere conosciuti soltanto dai soggetti preventivamente designati quali responsabili e incaricati del trattamento ciascuno per la propria area di competenza. Per motivi di sicurezza, i dati relativi alla navigazione vengono registrati in appositi archivi di sistema (log) e custoditi in modo sicuro.

#### **Art. 205 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Capo si applica a tutti coloro che, a diverso titolo, hanno accesso a internet attraverso la strumentazione informatica messa a disposizione dall'Ente e che utilizzano per tale accesso la rete LAN del Comune.
2. Ogni utente, per accedere alla rete comunale deve essere in possesso di un account (utente e password) personale. A tal fine il Responsabile coinvolto deve chiedere all'Area responsabile dei Sistemi Informativi la creazione di account per i nuovi utenti e la cancellazione (o temporanea disabilitazione) di quelli non più necessari.
3. Il Responsabile coinvolto è:
  - a) Il Segretario Comunale, nel caso in cui l'utente sia un Responsabile di Area;
  - b) il Sindaco, nel caso in cui l'utente sia un Assessore o il Segretario Comunale;
  - c) il Responsabile di Area competente, in tutti gli altri casi.

#### **Art. 206 - Responsabile della sicurezza**

1. Il Responsabile della Sicurezza è il Responsabile dei Sistemi Informativi al quale competono le verifiche di sicurezza ed in particolare gli adempimenti relativi alle attività di verifica a campione e sugli override e le verifiche a posteriori, con le modalità di cui agli artt. 211, 212 e 213 del presente regolamento.
2. Al Responsabile della sicurezza competono altresì la conservazione dei "Rapporti di incidente di sicurezza" e le eventuali verifiche richieste dai Responsabili coinvolti nei casi previsti dall'art. 212 e ogni altro adempimento previsto in materia di sicurezza dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

#### **Art. 207 - Obblighi da osservare per la navigazione in Internet e l'uso della strumentazione informatica**

1. L'account di accesso alla rete è personale ed è responsabilità dell'utente non cederlo ad altri e mantenerlo riservato. A tal fine l'utente che, anche temporaneamente, abbandona la postazione di lavoro è tenuto ad eseguire l'operazione di logout o a bloccare l'accesso.
2. Nell'utilizzo dell'account personale valido rilasciato dal Servizio Sistemi Informativi ai soggetti di cui all'art. 205 non è consentito:
  - a) l'accesso ai siti, se non necessario per svolgere le normali attività lavorative;
  - b) l'uso di risorse appartenenti al Comune per svolgere attività illegali o che possono direttamente o indirettamente causare danni a terzi o comunque danneggiare l'immagine del Comune;
  - c) lo scaricamento di software se non esplicitamente autorizzato per iscritto dal Responsabile dei Sistemi Informativi, al fine di evitare contagi da virus, di evitare l'impegno della banda di trasmissione della rete e l'assoggettamento dell'ente a particolari condizioni di licenza;
  - d) l'utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
  - e) lo scaricamento di file musicali, video e altro materiale non connesso alle attività lavorative.
3. Le attività di gestione e manutenzione dei personal computer dell'Ente fanno capo al Servizio responsabile dei Sistemi Informativi e non è permesso agli utenti di intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche, se non espressamente autorizzati dal medesimo Servizio.

### **Art. 208 - Regole da osservare per l'utilizzo della posta elettronica**

1. Gli utenti del sistema informativo del Comune titolari di un account di posta elettronica, sono tenuti ad attenersi alle regole di seguito riportate:
  - a) non è consentita la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili se non opportunamente protetta da password;
  - b) la spedizione, il ricevimento e tutti gli usi della posta elettronica sono generalmente intesi solo per scopi legati all'attività del Comune;
  - c) la posta elettronica non deve essere usata in modo da recare qualsiasi danno al Comune o a terzi;
  - d) non è consentita l'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente e una verifica attraverso un software antivirus;
  - e) non è consentito l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza non previsto esplicitamente o autorizzato dal Responsabile dei Sistemi Informativi;
  - f) non è consentito inviare tramite posta elettronica per nessun motivo, user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
  - g) non è consentito modificare la configurazione hardware e software della macchina in uso e utilizzare altri sistemi client di posta elettronica, se non espressamente autorizzato;
  - h) le catene di posta elettronica non devono essere inoltrate nemmeno se riguardano presunte segnalazioni di virus o altri presunti problemi di sicurezza;
  - i) limitare allo stretto indispensabile l'inoltro di messaggi di posta elettronica all'interno del Comune contenenti allegati, in sostituzione dei quali si può inserire il relativo link ad una cartella condivisa.

### **Art. 209 - Modalità delle verifiche di sicurezza**

1. Le verifiche di sicurezza vengono svolte attraverso tre modalità:
  - a) attività preventive: strumenti per la sicurezza posti in essere precedentemente all'implementazione o modifica sostanziale di un sistema o processo, per verificarne la rispondenza alle politiche di sicurezza;
  - b) verifiche periodiche a campione: attività di verifica svolta su campioni scelti secondo i criteri e gli intervalli di tempo stabiliti dal presente regolamento;
  - c) verifiche puntuali a posteriori: attività di verifica svolte a seguito di incidenti di sicurezza.

## **Art. 210 - Attività preventive**

1. L'attività di prevenzione deve essere prevalente rispetto all'attività di controllo e consiste nell'attivazione di una serie di politiche per la sicurezza che permettano l'automatica inibizione di alcune attività pericolose per la sicurezza o potenzialmente non produttive.

2. Su indicazione del Responsabile coinvolto, la navigazione, tramite l'ausilio di apparecchiature tecnologiche di firewalling e URL-filtering a disposizione dei Sistemi Informativi del Comune, può essere bloccata per alcuni siti, può essere permessa senza nessuna restrizione per altri, o può essere permessa previa conferma (modalità override) per altri ancora. Ogni accesso sarà registrato automaticamente dal sistema e storicizzato nei log mantenuti dall'Area responsabile dei Sistemi Informativi.

3. Il Responsabile coinvolto deve individuare le "classi di siti abilitati" necessari all'attività lavorativa di ogni Area.

## **Art. 211 - Verifiche periodiche a campione e sugli override**

1. Il Responsabile della sicurezza, secondo i criteri e gli intervalli di tempo stabiliti dal presente regolamento, deve avviare periodicamente le attività di verifica descritte nei commi 2 e 3 del presente articolo.

2. Verifiche sugli override: il Responsabile della sicurezza invia al Responsabile coinvolto, su sua richiesta, l'elenco dei siti visitati in modalità override dagli utenti di cui all'art. 205.

3. Verifiche a campione: il controllo a campione è effettuato, con strumentazioni informatiche ed automatiche, con estrazione a sorte, mediante un generatore di numeri casuali, di:

a) una giornata nell'arco temporale successivo all'estrazione precedente;

b) 6 utenti e relativi log (della giornata estratta e dei 6 giorni successivi e consecutivi) tra quelli abilitati all'uso di Internet.

Tale estrazione viene programmata dal Responsabile della sicurezza con cadenza di norma.

4. L'attività di verifica di cui ai commi 2 e 3 deve essere opportunamente documentata e conservata a cura del Responsabile della Sicurezza.

5. Al fine di verificare la pertinenza con l'attività lavorativa, il risultato delle estrazioni di cui ai commi 2 e 3 verrà consegnato al Responsabile coinvolto. Qualora il Responsabile coinvolto di cui al comma 3 dell'art. 205, riscontri un utilizzo improprio dello strumento informatico, prima di procedere alla trasmissione della relativa comunicazione all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, può richiedere al Responsabile della Sicurezza l'attivazione di ulteriori verifiche sull'utente.

## **Art. 212 - Verifiche puntuali a posteriori**

1. Il Responsabile della Sicurezza deve avviare un processo di verifica a posteriori, nel caso in cui sia segnalato o riscontrato un incidente di sicurezza, intendendosi per tale una violazione o una minaccia di imminente violazione al presente regolamento o alle policy di sicurezza approvate dall'Ente nell'ambito del piano denominato "Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni". Le segnalazioni possono provenire da qualsiasi persona, devono essere rivolte per iscritto al Responsabile della Sicurezza e non sono tenute in considerazione qualora siano anonime.

2. Qualora si verifichi un incidente di sicurezza informatica il Responsabile della Sicurezza deve:

a) effettuare un'analisi delle cause dell'incidente;

b) adoperarsi per contenere gli effetti dannosi provocati dall'incidente isolando il sistema o i sistemi colpiti;

c) dare disposizioni affinché siano conservati i dati necessari da mettere eventualmente a disposizione delle autorità giudiziarie (log storicizzati);

d) adoperarsi per ripristinare il sistema o i sistemi coinvolti.

3. Nel caso in cui la segnalazione del soggetto terzo o l'incidente di sicurezza si riferisca a una persona nominativamente individuata, il Responsabile della Sicurezza deve:
- redigere il "Rapporto di incidente di sicurezza", e conservarlo agli atti a sua cura per cinque anni;
  - inviare in forma riservata il Rapporto di incidente di sicurezza al Responsabile coinvolto.
4. Il Responsabile coinvolto, ricevuto il rapporto completo, deve effettuare ulteriori valutazioni per verificare la segnalazione. Le ulteriori verifiche possono ricomprendere controlli sui log di navigazione in Internet. E' possibile verificare il contenuto dei siti di navigazione soltanto nel caso in cui le relative informazioni siano indispensabili al fine di verificare se ci sia stato un utilizzo improprio dello strumento messo a disposizione dall'amministrazione. Le ulteriori verifiche, inoltre, qualora sia necessario, possono essere effettuate sui dati relativi a più giornate consecutive, con un limite massimo di 28 giornate.
5. Se il Responsabile coinvolto ritiene vi sia stato un utilizzo improprio dello strumento informatico avvia i procedimenti conseguenti.

### **Art. 213 - Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali contenuti nei log possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:
- per rispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
  - a seguito del verificarsi di incidenti di sicurezza di cui all'articolo 181;
  - Nell'ambito delle "verifiche periodiche a campione" di cui all'articolo 180;
2. I dati contenuti nei log sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a sei mesi, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e avverrà solo in relazione:
- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
  - all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
  - all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria e della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali sarà limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità esplicitati, fermo restando l'eventuale obbligo di collaborazione richiesta dall'Autorità Giudiziaria.

### **Art. 214 - Responsabilità e sanzioni**

1. Fermo restando l'eventuale responsabilità penale, amministrativa e contabile, l'utente dell'risorse informatiche del Comune che abbia violato il presente regolamento o la normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dai Codici di comportamento e dal D.Lgs. n. 165/2001.
2. In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento anche da parte del Comune.

## **CAPO II – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

### **Art. 215 - Disposizioni generali**

1. Il Comune assicura ai dipendenti assunti nelle categorie che verranno individuate con l'apposito provvedimento di Giunta Comunale, la fornitura di capi di vestiario e degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente.

2. L'elenco dei capi di vestiario e dei D.P.I. in uso nel Comune unitamente alle modalità operative di acquisto, assegnazione, sostituzione ed utilizzo, sono contenuti in uno specifico documento approvato dal Responsabile Servizi Tecnici, previo accordo con i Responsabili dell'Area cui i dipendenti sono assegnati e del responsabile del servizio di protezione e prevenzione.
3. Successive variazioni delle categorie di cui al comma 2, sono disposte con provvedimento del Responsabile Servizi tecnici.
4. Il diritto all'assegnazione del vestiario e dei D.P.I. cessa automaticamente nel momento in cui il dipendente non svolga più le mansioni per le quali era prevista la concessione. Tali cambiamenti devono essere tempestivamente comunicati dal Responsabile Servizi tecnici.

### **Art. 216 - Soggetti competenti**

1. Il Responsabile Servizi Tecnici provvede alla rilevazione del fabbisogno, alla gestione degli acquisti per i dipendenti assegnatari dei capi di vestiario, nonché alla consegna e assegnazione degli stessi ai settori interessati.
2. Nell'ambito di ogni area è nominato dal Responsabile un apposito referente interno, responsabile dei rapporti con il Servizio competente per gli acquisti relativamente al vestiario e ai D.P.I. I referenti provvedono alla distribuzione del vestiario e D.P.I. che verranno loro consegnati direttamente dai fornitori.

### **Art. 217 - Fornitura**

1. La consegna di capi di vestiario e D.P.I. può avvenire:
  - a) su richiesta;
  - b) in modo fisso;
  - c) a consumo.
2. La consegna del vestiario "su richiesta" è prevista fino al raggiungimento di un punteggio annuale massimo diversificato a seconda delle categorie di appartenenza, stabilito dal documento di cui all'art. 215 approvato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane. Ad ogni articolo della dotazione a "consegna su richiesta" è assegnato un valore a punti, una durata e una quantità. Il valore e la durata sono fissati in base al costo dell'articolo ed al periodo massimo di utilizzo oggettivamente calcolato. La quantità è stabilita in base alla valutazione della necessità di ricambio di ogni singolo capo.
3. Gli articoli di vestiario a "consegna fissa" si assegnano alla scadenza e nelle quantità previste per ogni categoria assegnataria dal documento di cui all'art. 215.  
La durata e la quantità sono stabilite in base ad una valutazione presunta del consumo di tale vestiario e sulla necessità di ricambio dello stesso in relazione all'uso.
4. Le richieste di capi "a consumo" dovranno essere presentate al Servizio competente per gli acquisti, per iscritto e debitamente vistate dal Responsabile del Servizio richiedente e potranno riguardare esclusivamente capi previsti nel documento di cui all'art. 215.

### **Art. 218 - Utilizzo dei capi**

1. Le categorie assegnatarie di cui all'art. 215, devono indossare, quando necessario in relazione alle attività svolte, il vestiario nonché i D.P.I. di cui al presente capo.
2. I capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. È tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno al lavoro.
3. I capi di vestiario ed i D.P.I. sono di proprietà dell'Amministrazione comunale, la quale potrà in ogni momento chiederne la visione ed eseguire controlli e verifiche attraverso i responsabili di servizio e/o i referenti per il vestiario di cui al precedente articolo.

4. Il dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni dipendente è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione e riparazione, salvo i casi in cui, per rispetto di particolari norme igieniche ovvero per le caratteristiche del vestiario, il lavaggio avvenga con onere a carico dell'Ente.

5. In caso di cessazione del rapporto d'impiego o di passaggio ad altro servizio o ad altra mansione l'Amministrazione Comunale ha diritto alla restituzione esclusivamente del seguente vestiario, in precedenza consegnato:

giacca a vento; impermeabile; completo antipioggia; vestiario anticaduta e antitaglio; secondo le seguenti modalità:

a) per i dipendenti assunti a tempo indeterminato, prima che sia trascorsa la metà del tempo previsto di durata dell'indumento;

b) per i dipendenti assunti a tempo determinato, indipendentemente dal tempo trascorso dall'assegnazione;

6. Non si darà corso alla sostituzione/rinnovo dei capi nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo od alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per la stagione più prossima al pensionamento o dispensa. In tal caso l'uso dei capi in dotazione s'intende prorogato sino al termine del servizio.

7. Resta tuttavia la facoltà di disporre il rinnovo/sostituzione anche nei casi di cui al comma precedente, quando, a giudizio del Responsabile di Area, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità o decoro.

8. In caso di rapporto di lavoro "part-time", il Responsabile dell'Area interessata stabilirà quali indumenti dovranno essere forniti al dipendente, inviando specifica comunicazione scritta al Servizio competente per gli acquisti.

### *CAPO III – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI*

#### **Art. 219 - Finalità del cartellino identificativo**

1. Al fine di facilitare il rapporto con il pubblico, il Comune fornisce ai dipendenti comunali un apposito cartellino identificativo personale e/o una targa posta all'ingresso dell'ufficio.

#### **Art. 220 - Personale coinvolto**

1. Il cartellino identificativo personale viene dato in dotazione al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, agli incaricati dall'Ente mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai tirocinanti che prestano la propria attività negli uffici comunali, nonché ai soggetti che operano negli uffici comunali centrali e periferici, pur essendo dipendenti o incaricati da soggetti esterni, nel caso di svolgimento di funzioni o servizi comunali in gestione per conto di questo ente.

2. E' esonerato dall'obbligo di appuntarsi il cartellino identificativo, ai sensi dell'art. 221:

- il personale operaio

- il personale della Polizia Locale

## **Art. 221 - Obblighi e adempimenti**

1. Il personale di cui all'articolo 220 c.1, durante l'intero orario di lavoro, è tenuto ad appuntarsi o ad esporre in modo evidente il cartellino identificativo personale ricevuto in dotazione, in modo tale da renderlo leggibile in ogni momento da parte dell'utenza.
2. Il cartellino identificativo dovrà contenere il logo del Comune, il cognome e nome dell'interessato con l'indicazione del settore e/o servizio di appartenenza.
3. In caso di smarrimento del cartellino il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione alla struttura competente che provvede a fornirne una copia sostitutiva.
4. Il personale delle aree che non hanno contatto con il pubblico può sostituire l'utilizzo del cartellino identificativo con l'uso del solo cavaliere posizionato sulla propria postazione di lavoro.
5. Qualora all'interno di un ufficio operi un solo dipendente, il cartellino può essere sostituito da una targa posta all'ingresso dell'ufficio, la quale deve contenere gli stessi elementi del cartellino.
6. I dipendenti di cui ai commi 4 e 5 sono tuttavia tenuti ad appuntarsi il cartellino nel caso operino in una diversa postazione di lavoro.

## *CAPO IV – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE*

### **Art. 222 - Disposizioni generali**

1. Ad ogni dipendente dell'Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) strettamente personale, sul quale è riportato un numero identificativo e/o il cognome e nome del dipendente, finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.
2. L'Amministrazione introduce diverse modalità di rilevazione delle presenze anche tramite l'ausilio di mezzi, informatici, elettronici o meccanici, il cui utilizzo è disposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane sulla base dei principi di cui al presente capo.

### **Art. 223 - Utilizzo del badge**

1. Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.
2. Il badge può essere abilitato, in relazione alle funzioni del dipendente, all'apertura delle porte d'ingresso alle sedi comunali negli orari di chiusura, nel caso in cui lo stesso debba accedere esclusivamente per ragioni di servizio.
3. Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.
4. Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve riconsegnare il badge alla struttura competente.

### **Art. 224 - Mancate rilevazioni autorizzate**

1. La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.

2. In tal caso , il dipendente deve produrre, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, all'ufficio competente il relativo giustificativo debitamente compilato in ogni sua parte e convalidato dal proprio Responsabile.

#### **Art. 225 - Mancate rilevazioni non giustificate**

1. In caso di entrata o uscita non registrata (per omessa timbratura o servizio prestato in altra sede priva di marcatempo), il dipendente dovrà produrre apposito giustificativo, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, indicando esattamente l'orario di entrata e/o di uscita ed il motivo della mancata timbratura e farlo pervenire, convalidato dal rispettivo dirigente o responsabile di servizio, al Settore competente entro il giorno successivo, affinché non venga registrata un'assenza ingiustificata.

2. Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile, oltre al recupero delle ore non lavorate, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 226 - Controllo**

1. I Responsabili di Area, anche tramite i Responsabili delle Unità Operative, sono tenuti ad effettuare i dovuti controlli per verificare che il personale, durante l'orario di lavoro, sia regolarmente presente presso i propri uffici e che le eventuali assenze e/o uscite durante l'orario di servizio siano autorizzate e regolarmente registrate con il badge.

2. E' compito del Responsabile dell'Area competente visionare le schede orarie del proprio personale ed assumere i relativi provvedimenti in caso di non rispetto dell'orario di lavoro.

3. Ogni dipendente può visionare la propria situazione oraria consultando l'apposita sezione dedicata nella intranet comunale utilizzando la propria password. Sarà cura del dipendente custodire la password al fine di evitare l'accesso, da parte di personale non autorizzato, ai dati che lo riguardano.

### **PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 227 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio

## **DECLARATORIE PROFESSIONALI**

### **CATEGORIA “A”**

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

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) Acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
- In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. 31/03/1999.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio della mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

### **PROFILI**

#### **1. Operatore tecnico:**

Svolge attività di carattere tecnico-manuale di semplice ordinaria manutenzione di edifici comunali e opere pubbliche quali strade, aree verdi, ecc., lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato. Manutenzione e pulizia cimiteri, tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ed esumazioni salme.

Svolge mansioni di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi-amministrativi, comportanti anche gravità o disagio, ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Sono previsti rapporti diretti con l'utenza.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle operazioni alle quali è addetto.

### **CATEGORIA “B”**

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

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ed un grado di esperienza discreto);
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta
- In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. 31/03/1999.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio della mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

## **PROFILI – POSIZIONE INIZIALI “B. 1”**

### **1. Esecutore Amministrativo:**

Provvede all'espletamento di compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica tra i quali sono compresi la raccolta di dati statistici, le operazioni di registrazione e reperimento, anche a mezzo di macchine complesse, di atti, documentazioni e pubblicazioni e la minuta istruzione delle pratiche.

Provvede alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza.

Può essere adibito all'esecuzione delle operazioni di trascrizione e/o input di dati mediante apparecchiature informatiche, di cui garantisce la ordinaria manutenzione, ed alle susseguenti operazioni di collocazione, di verifica e di output, nonché alla ordinaria conservazione dei documenti e/o dei supporti magnetici.

Utilizza centraline telefoniche semplici nell'ambito della Struttura di appartenenza.

Provvede all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e prelievo della posta elettronica.

Rilascia certificazioni mediante l'utilizzo delle banche dati esistenti.

In tutti i casi, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro.

### **2. Esecutore Tecnico:**

Svolge mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione, utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, operazioni cimiteriali. Possono, inoltre, essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori e svolge attività di addestramento pratico di altre unità a minor contenuto professionale.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dell'attività lavorativa e segnala eventuali carenze ed inosservanze.

### **3. Seppellitore coordinatore:**

Manutenzione e pulizia dei Cimiteri. Tumulazioni, inumazioni, estumulazioni ed esumazione salme. Per necessità contingenti e su semplice disposizione verbale del Capo settore competente, svolgimento delle mansioni previste per gli operai.

## **PROFILI – POSIZIONE INIZIALI “B. 3”**

### **1. Collaboratore Amministrativo:**

Lavoratore che nel campo amministrativo tecnico e contabile, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando softwares grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, fotocopiatori, nonché alla spedizione di fax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

Attività di protocollazione e classificazione di corrispondenza, informazione all'utenza.

Collabora con altre figure professionali alla fase istruttoria ed esecutiva delle pratiche amministrative.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi

nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Tenuta di registri contabili e utilizzo di sistemi di contabilità.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Buona conoscenza e utilizzo completo delle potenzialità offerte dai programmi informatici in dotazione.

## **2. Assistente domiciliare**

L'assistente domiciliare assicura le seguenti prestazioni, sulla base di quanto stabilito nel progetto personalizzato di intervento:

Aiuti volti a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere (cura dell'igiene personale; cura della persona; preparazione e/o somministrazione dei pasti, accompagnamento a visite mediche; assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere; supporto nel corretto utilizzo di ausili per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare)

Aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche (cura delle condizioni igieniche degli ambienti utilizzati abitualmente dall'utente; cambio biancheria; bucato; assistenza nell'organizzazione dell'attività economica domestica; commissioni varie)

Interventi igienico-sanitari di semplice attuazione (prevenzione delle piaghe da decubito)

Interventi volti a favorire la socializzazione, la vita di relazione e l'integrazione degli utenti (partecipazione ad attività ricreative – culturali del territorio; attivare, rafforzare, stimolare i rapporti di relazione e di aiuto della famiglia, del vicinato, del volontariato e di tutte le risorse presenti sul territorio; accompagnamento presso le strutture e i servizi territoriali individuati nel progetto personalizzato; disbrigo di semplici pratiche personali)

## **3. Capo operi**

Sulla base delle indicazioni di lavoro e delle disposizioni del coordinatore tecnico, svolge le seguenti attività:

A) Compiti di pianificazione e organizzazione del lavoro

- collabora alla redazione del programma lavori settimanale;
- organizza e conduce la squadra operai in collaborazione con i colleghi di pari funzione;
- sostituisce il coordinatore tecnico in caso di sua assenza per i compiti inerenti il servizio esterno;
- controlla i piani di lavoro, la loro esecuzione e le modalità di lavoro degli operai;
- supporta il coordinatore tecnico nella definizione delle esigenze di perfezionamento professionale dei collaboratori.

B) Compiti operativi

- manutenzione della vegetazione e dell'arredo urbano degli spazi pubblici;
- manutenzione e pulizia della rete stradale, dei percorsi pedonali e di mobilità lenta, delle piazze e dei boschi;
- manutenzione giochi e segnaletica;
- pulizia parcheggi;
- manutenzione ordinarie in generale;
- servizio invernale;
- gestione piazze di raccolta rifiuti e raccolta rifiuti pubblici.
- sorveglia, gestisce e provvede alla manutenzione del parco veicoli, delle attrezzature, delle macchine e del materiale d'uso;
- sorveglia, gestisce e provvede alla manutenzione del magazzino;
- è disponibile a partecipare a corsi di formazione sia di conduzione del personale che tecnici;
- sorveglia e fa rispettare le norme di sicurezza;
- presta servizio di picchetto e di pronto intervento in caso di emergenza.

## **CATEGORIA “C”**

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.
- Relazione con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. 31/03/1999.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio della mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

## **PROFILI**

### **1. Istruttore Amministrativo:**

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività amministrativa o di controllo.

La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta:

- ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;
- valutazione e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte e o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e agli scopi da perseguire; effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti – formali e non – richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni, per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- utilizza elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.

Può utilizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

### **2. Ragioniere:**

Svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile ivi compresi quelli inerenti alla gestione di fondi economici e/o la raccolta ed elaborazione dei relativi dati statistici e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza.

Provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività contabile o di controllo.

Nell'ambito della struttura di appartenenza cura, ove richiesto, la gestione dei fondi assegnati al “Capo Settore”; tiene le scritture e la documentazione prescritta, provvede alle verifiche di carattere

giuridico, contabile e fiscale per accertare la legittimità delle operazioni da effettuare, la congruità della documentazione e la disponibilità dello stanziamento.

Segnala al Funzionario Responsabile le eventuali difformità riscontrate e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Provvede, altresì, alla corretta esecuzione dei compiti assegnati con interpretazione di prescrizioni generali con riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, utilizzando strumentazioni informatiche.

L'attività comporta il coordinamento di addetti collocati in qualifiche inferiori.

### **3. Geometra:**

Svolge attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, uso di apparecchiature tecniche e di tipo complesso (reti d'informatica, sistemi grafici computerizzati, ecc.) propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori e nominato "responsabile di procedimento". Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Provvede, inoltre, all'esecuzione di attività di ricerca, acquisizione e rappresentazione grafica di prospetti, schemi, bozze, progetti tecnici, ecc., comprese la predisposizione di lucidi con utilizzazione di tecniche molteplici.

L'attività comporta il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, autonomia operativa da esercitarsi sulla base di prescrizioni generali e che richiede un apprezzabile grado di iniziativa e conoscenze teorico-pratiche di buon contenuto professionale e che si estende anche agli aspetti esecutivi dei procedimenti amministrativi di competenza. L'attività comporta, altresì, nel rispettivo ambito di competenza professionale, un grado di responsabilità collegato alla vigente normativa in materia di opere e lavori pubblici.

Vigila sul rispetto e l'attuazione della normativa in tema di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro.

### **4. Istruttore Informatico:**

Procede alla stesura del programma nel linguaggio prescelto e ne predispone la relativa documentazione.

Effettua le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o di dettaglio.

Provvede alla manutenzione di singoli programmi e della documentazione relativa.

Garantisce, per quanto gli compete, che tutti i files siano utilizzati nel modo stabilito dagli standards (utilizzo ed aggiornamento della libreria dei files).

Prova i programmi secondo le norme in atto e li documenta, al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione.

E' tenuto ad aggiornarsi sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso.

Provvede alla gestione e controllo del sistema tramite consolle ed effettua attività complesse relative all'esecuzione dei lavori.

Diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti di media complessità.

Cura la gestione della rete locale e remota. Effettua interventi di media complessità.

Effettua i controlli prestabiliti per ciascun ciclo operativo, allo scopo di accertare, in ogni fase della procedura, l'esattezza delle elaborazioni eseguite.

Gestisce, secondo le disposizioni ricevute, le scritture relative al funzionamento del sistema.

Cura la gestione delle apparecchiature e concorre alla manutenzione e alla sicurezza delle stesse.

Aggiorna la documentazione tecnica hardware e software.

E' applicato a sistemi centralizzati, ovvero distribuiti.

Realizza e provvede alla manutenzione di siti Internet/Intranet, verifica la compatibilità del lavoro svolto con i programmi di navigazione più diffusi, crea moduli di interfacciamento con l'utenza e garantisce la sicurezza del sito Web.

Deve conoscere i linguaggi HTML ed aver familiarità con logiche e linguaggi di programmazione, nonché buona capacità di organizzazione del proprio lavoro.

Realizza e provvede alla manutenzione di programmi ed applicazione operanti in ambiente Internet/Intranet.

Deve conoscere i linguaggi di programmazione comunemente usati in ambiente Internet/Intranet.

Effettua la registrazione del proprio lavoro.

Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene delle apparecchiature che usa.

Può indirizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

### **5. Istruttore Bibliotecario:**

Gestisce la biblioteca con tutte le attività programmate dall'Ente. Provvede alla catalogazione dei libri in dotazione. Istruisce l'acquisto di nuovi libri.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività comporta il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, autonomia operativa da esercitarsi sulla base di prescrizioni generali e che richiede un apprezzabile grado di iniziativa e conoscenze teorico-pratiche di buon contenuto professionale e che si estende anche agli aspetti esecutivi dei procedimenti amministrativi di competenza.

### **6. Istruttore dei servizi culturali:**

Collabora all'organizzazione di attività e manifestazioni culturali programmate dall'Ente. Svolge altresì, all'occorrenza, le mansioni di Istruttore bibliotecario anche per periodi prolungati (ad es. per supplenze, aspettative per maternità e malattia).

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

Provvede, anche utilizzando sistemi operativi e programmi informatici, alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti, riferiti ad ambiti ben definiti di un'attività amministrativa o di controllo.

La predetta attività ha carattere prevalentemente ricorrente ma anche non esclusivamente ripetitiva e comporta:

- pone in essere, sotto la direzione del Responsabile di settore competente, le attività preordinate all'organizzazione di eventi ed attività culturali;
- ricerca e acquisizione di dati, di elementi conoscitivi, di documenti diversi, e necessaria elaborazione finalizzata alla produzione dell'atto, dell'intervento, ecc.;
- valutazione e verifiche della rispondenza degli atti, delle documentazioni e delle operazioni richieste o ricevute, predisposte e o istituite, in rapporto alle prescrizioni di carattere generale e particolare che regolano le materie e agli scopi da perseguire;
- effettuazione di interventi operativi, redazione di atti e documenti – formali e non – richiesti da leggi, regolamenti, prescrizioni, per la conclusione di procedure o dei provvedimenti di competenza;
- utilizza elaboratori centrali e periferici e pacchetti operativi nei linguaggi di uso corrente.

La corretta esecuzione dei compiti assegnati richiede, di norma, interpretazione di prescrizioni generali, riferimento a prassi o soluzioni precedenti da adattare alla situazione contingente, apprezzamento delle possibili interferenze con attività e competenze di altri servizi.

Può utilizzare, coordinare e monitorare l'attività posta in essere da personale di categoria inferiore.

## **7. Istruttore servizi tecnici:**

Predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'impiantistica delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente e del verde pubblico.

Predisposizioni di elaborati tecnici ed espletamento di procedimenti relativi alle manutenzioni del patrimonio comunale.

Assistenza ai cantieri, nel qual caso coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori e assume tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dell'attività lavorativa e segnala eventuali carenze ed inosservanze. Può essere nominato Responsabile di procedimento.

## **CATEGORIA "D"**

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

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle 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.
- Interventi sull'organizzazione del lavoro.
- In materia di mansioni che possono essere richieste o di mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, si richiamano l'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e l'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. 31/03/1999.

Possono, pertanto, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio della mansioni proprie della categoria, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate.

## **PROFILI**

### **1. Funzionario Amministrativo - Specialista Amministrativo:**

Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferite all'azione amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'area di competenza.

Provvede alla prima elaborazione, alla redazione dei programmi di lavoro di competenza diretta ed alla loro attuazione nonché alla regolazione di procedure complesse, definite in via di massima.

Lo svolgimento dell'attività di competenza, esercitata nel rispetto delle prescrizioni generali e/o indicazioni di priorità, comporta:

- ricerche, analisi, studi, elaborazioni anche complesse, per la formulazione di pareri e proposte, per l'istruttoria, la predisposizione di atti, provvedimenti, ecc., anche utilizzando strumentazioni informatiche;
- partecipazione ai collegi, relazionando anche su singoli affari, questioni generali, proposte, fornendo interpretazioni e pareri, curando eventualmente anche l'attività di segreteria dell'organo;

- compatibilizzazione fra ideazione e realizzazione, effettuando scelte ed assumendo decisioni, particolarmente in ordine alla formulazione ed attuazione dei programmi di lavoro ed alla regolazione dettagliata di procedure;
- valutazione delle risorse umane necessarie alla puntuale attuazione dei programmi di lavoro e gestione di quelle disponibili, proponendo, se del caso, una priorità di interventi;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da unità organizzative o gruppi di lavoro o singole posizioni a minor contenuto professionale verifica sulla conformità delle prestazioni alle prescrizioni ed ai contenuti dei programmi di lavoro;
- attività complesse di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza, anche attraverso l'utilizzo di tecniche di statistica.

## **2. Specialista Contabile**

Nell'ambito delle competenze professionali di natura contabile proprie del profilo e di seguito indicate, è tenuto a svolgere le attribuzioni di carattere amministrativo attinenti l'attuazione delle stesse.

Assicura l'espletamento di compiti inerenti alla:

- predisposizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità pubblica;
- controllo di gestione;
- gestione del bilancio;
- contabilità fiscale;
- elaborazioni statistiche.

Il possesso di questa figura professionale comporta, altresì, la capacità di sviluppare tutte le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, assicurando altresì lo svolgimento delle relative funzioni amministrative:

- analisi economiche e finanziarie;
- gestione dei tributi;
- gestione economica del personale;
- elaborazioni statistiche;
- definizione degli strumenti della programmazione;
- contabilità direzionale e di analisi dei costi e della produttività;
- predisposizione degli atti contabili e di inventario;
- studi e ricerche da svilupparsi nelle materie e nelle discipline di competenza della struttura di appartenenza;
- progettazione e sviluppo di attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

## **3. Funzionario Servizi Tecnici - Specialista dei Servizi Tecnici:**

Nell'ambito delle competenze professionali di natura tecnica proprie del profilo e di seguito indicate, è tenuto a svolgere le attribuzioni di carattere amministrativo attinenti l'attuazione delle stesse.

Provvede, in particolare, alla ricerca, all'acquisizione, all'elaborazione ed all'illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnici e tecnico-amministrativi nei campi di competenza comunale di seguito specificati:

- rispondenza degli edifici comunali alle norme sulla sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro;
- analisi geologiche e conseguenti interventi;
- assetto idrogeologico;
- difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- utilizzazione delle fonti energetiche;
- salvaguardia degli equilibri biologici e salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;

- elaborazione, analisi e valutazione dei progetti nel campo delle applicazioni tecnologiche;
- opere edili, di viabilità, idrauliche, igieniche, ecc.;
- gestione e tutela del territorio;
- cartografia;
- urbanistica e paesistica;

Svolge, inoltre, attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni riferibili alla Struttura di appartenenza.

L'attività comporta funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività poste in essere da gruppi di lavoro o da singole posizioni a minor contenuto professionale.

Il possesso di questa figura professionale comporta, altresì, la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurarne lo svolgimento nell'ambito delle corrispondenti posizioni di lavoro:

- pianificazione dei trasporti;
- progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche;
- prevenzione del rischio industriale;
- applicazioni tecnologiche;
- difesa e promozione dei beni ambientali e dei centri storici;
- pianificazione del territorio;
- ingegneria delle opere pubbliche;
- urbanistica e paesistica;
- cartografia;
- uso delle risorse fisiche e materiali;
- assetto idrogeologico e geomorfologico;
- salvaguardia degli equilibri biologici;
- salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;
- in materia di difesa dell'ambiente, degli eco-sistemi e degli habitat faunistici;
- risparmio energetico.

#### **4. Specialista informatico:**

Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di sistemi informativi. Coordina e partecipa alle attività di analisi, di progettazione della struttura dati e di progettazione del software. Partecipa all'individuazione delle tecnologie (hardware, software e di data communication) per la realizzazione dei progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo. Predispose la documentazione tecnica di progetto e concorre alla stesura della documentazione riprodotta verificandone il risultato. Nella realizzazione dei progetti tiene i rapporti con l'utenza interessata.

Provvede al collaudo del software applicativo e delle apparecchiature informatiche/telematiche coordinando le attività e i test da effettuarsi al fine di verificare la corrispondenza con le specifiche tecniche di progetto, documentando eventuali difformità.

Coordina ed assiste le attività di controllo, di gestione e di manutenzione dell'hardware, del software di base, delle tecnologie di data communication, delle tecnologie di rete e del software applicativo intervenendo anche direttamente. Cura l'aggiornamento della relativa documentazione. Coordina gli interventi dei fornitori.

Sovrintende alle attività di progettazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di base in ambiente Internet/Intranet. Coordina e controlla il lavoro dei propri collaboratori svolgendo anche attività di formazione. Traduce in progetti di comunicazione su rete Internet/Intranet le esigenze dell'Amministrazione. Partecipa allo studio di sistemi e di programmi che necessitano di una interfaccia Web sia per l'interno che per l'esterno. Sovrintende alla sicurezza del sito Web principale e di quelli secondari curando la gestione delle politiche di accesso ai dati ed alle infrastrutture.

Propone tecnologie hardware e software nell'ambito della progettazione di sistemi Internet/Intranet.

Provvede alla progettazione ed alla realizzazione della banca dati del sistema informativo territoriale ed ai programmi in grado di interagire con essa attraverso l'utilizzo di tecnologie proprie dei sistemi informativi stessi.

Provvede inoltre alla gestione, al coordinamento ed alla schedulazione delle relative attività di elaborazione nel rispetto della sicurezza e dell'integrità dell'informazione.

È di supporto consulenziale e tecnico alle strutture comunali per l'individuazione dei fabbisogni informativi, informatici e tecnologici (hardware, software di base e data communication).

Partecipa e coordina gruppi di lavoro per la sperimentazione di tecnologie informatiche innovative utilizzando attrezzature e tecnologie specifiche verificandone anche i risultati.

Concorre all'organizzazione, alla pianificazione ed alla realizzazione di progetti di Sistemi Informativi e statistici.

Partecipa alla individuazione delle tecnologie hardware, software e di data communication per la realizzazione di progetti nel rispetto degli standard del sistema informativo statistico.

Progetta e realizza modelli statistici ed econometrici.

Progetta e realizza le basi dati del sistema informativo statistico.

Analizza e realizza complesse procedure di accesso ai dati utilizzando come front-end sia GUI standard che browser.

Svolge attività didattica finalizzata alla divulgazione delle conoscenze informatico statistiche nell'Ente.

È tenuto a frequentare corsi di aggiornamento.

Progetta e sviluppa attività sperimentali riferibili alla posizione ricoperta.

#### **5. Assistente sociale:**

Opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formativa.

Responsabilità dell'attuazione del programma di lavoro assegnato e attività caratterizzata da adeguata autonomia operativa.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo. Svolge tutte le attività inerenti alla professione, comprese quelle di collaborazione con l'autorità giudiziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

È richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

#### **6. Specialista Tecnico Ambientale:**

Nell'ambito delle competenze professionali di natura tecnico-ambientale proprie del profilo, è tenuto a svolgere le attribuzioni di carattere amministrativo attinenti l'attuazione delle stesse.

Provvede, in particolare, alla ricerca, all'acquisizione, all'elaborazione ed all'illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di elaborati tecnicoamministrativi in campo ambientale:

- vivibilità del territorio;
- difesa dell'ambiente, degli ecosistemi e degli habitat faunistici;
- analisi e valutazione di programmi e progetti per il razionale uso delle fonti energetiche;
- risparmio energetico e ricorso a fonti rinnovabili;
- salvaguardia degli equilibri biologici e salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, idrico e del suolo;
- gestione e tutela del territorio, dell'acqua e dell'aria;
- educazione ambientale;
- orientamento alimentare;
- raccolta differenziata e riciclaggio dei rifiuti;
- servizi necroscopici.

Il possesso di questa figura professionale comporta, altresì, la capacità di sviluppare le attività di seguito specificate, anche utilizzando attrezzature informatiche e tecnologie specifiche, così da assicurarne lo svolgimento nell'ambito delle corrispondenti posizioni di lavoro:

- istruttoria di atti e interventi amministrativi in materia territoriale ed ambientale;
- istruttoria connessa alla definizione di strumenti di concertazione tra soggetti pubblici;
- studi e ricerche in materia di assetto del territorio;
- prevenzione del rischio industriale;
- applicazioni tecnologiche;
- difesa e promozione dei beni ambientali;
- uso delle risorse fisiche e materiali;
- assetto idrogeologico e geomorfologico;
- salvaguardia degli equilibri biologici;
- tutela del territorio;
- risparmio energetico.

**MODALITA' DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b>A) COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA</b>	
<b>Parametro</b>	<b>punteggio</b>
Rilevanza strategica della posizione: a) elevata b) media c) bassa	10 6 2
Personale funzionalmente assegnato in relazione al numero e alla qualificazione professionale: a) più di tre dipendenti di concetto e più di cinque esecutivi b) almeno due dipendenti di concetto e due esecutivi c) sotto la soglia di cui al punto b	10 6 2
Complessità delle relazioni con soggetti esterni e/o interni: a) elevata b) complessa c) bassa	10 6 2
Complessità e continuità delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica: a) supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto alla definizione delle scelte strategiche b) supporto costante all'attività degli organi di direzione politica anche rispetto all'applicazione delle scelte strategiche già definite c) supporto limitato all'attività degli organi di direzione politica nella definizione degli obiettivi operativi d) supporto scarso all'attività degli organi di direzione politica con contributo prevalentemente gestionale	10 7 4 2
<b>B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>	
<b>Parametro</b>	<b>punteggio</b>
Attività discrezionale da esercitare: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Complessità degli strumenti e delle strutture da gestire: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Cognizione necessarie per l'assolvimento della funzione: a) elevate e di tipo multidisciplinare b) medie e di modesto spettro multidisciplinare c) di tipo monodisciplinare	5 3 1
Attività progettuale o pianificatorie da esercitare: a) elevate e costanti b) modeste e costanti c) elevate e occasionali d) modeste e occasionali	5 3 3 1
Complessità dell'attività disciplinatoria da effettuare: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1

Complessità attività di studio e di ricerca: a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Grado di informatizzazione ambientale e processuale a) elevata b) media c) bassa	5 3 1
Necessità di formazione e aggiornamento professionale: a) costanti e estese b) costanti e limitate c) occasionali e estese d) non significative	5 3 3 1
<b>C) RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE</b>	
<b>Parametro</b>	<b>Punteggio</b>
Grado e tipo di responsabilità verso l'esterno e l'interno: a) elevata b) rilevante c) limitata	10 6 2
Complessità delle determinazioni caratterizzanti la posizione: a) elevata b) media c) bassa	10 6 2
Livello di autonomia decisionale: a) elevata nell'ambito di obiettivi di massima b) rilevante nell'ambito di direttive e indirizzi di massima forniti dall'Ente c) esclusivamente nell'ambito di obiettivi specifici d) solo nell'ambito di disposizioni precise da parte dell'organo politico	10 7 4 2
Entità delle risorse finanziarie assegnate: a) oltre i 301.000,00 b) da e 150.001,00 a e 300.000,00 c) da € 50.001,00 a e 150.000,00 d) fino a € 50.000,00	10 7 4 2

Per determinare la retribuzione di posizione si provvede:

- a) a sottrarre dalle risorse finanziarie destinate a tale scopo il valore minimo di € 5.164,56 per ciascuna posizione di responsabilità, ottenendo la somma **S**
- b) a sottrarre dal punteggio di ogni posizione il minimo attribuibile di 24 punti per ciascuna posizione, ottenendo il valore **P**
- c) a sommare tutti i punteggi **P**, depurati dal minimo, delle diverse posizioni ottenendo la somma **T**
- d) a ricavare la retribuzione di posizione **R** applicando la seguente formula:

$$R = 5.164,56 + (S/T) \times P$$

**TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI  
PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

<b>CAT</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>TITOLO PROFESSIONALE</b>
A	Licenza di scuola dell'obbligo	
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante: - da attestato di corso di formazione - da attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante -da precedente esperienza lavorativa specifica;
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D1	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: - diploma di Laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (cosiddetta Laurea breve vecchio ordinamento); - Laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla Laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D3	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente alla Laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

**MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL'ESTERNO**

**- Categoria "A"**

PROFILI	TITOLI CULTURALI ESPERIENZE PROFESSIONALI (per l'accesso dall'esterno)
Operatore tecnico	Diploma scuola dell'obbligo
Usciere	Diploma scuola dell'obbligo

**- Categoria "B"**

PROFILI	TITOLI CULTURALI ESPERIENZE PROFESSIONALI (per l'accesso dall'esterno)
Esecutore Amministrativo	Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di specializzazione conseguito a seguito di partecipazione a corsi di video-scrittura
Esecutore Tecnico Specializzato	Diploma scuola dell'obbligo
Seppellitore coordinatore	Diploma scuola dell'obbligo

**- Categoria "B.3"**

PROFILI	TITOLI CULTURALI ESPERIENZE PROFESSIONALI (per l'accesso dall'esterno)
Collaboratore Amministrativo	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado (diploma di qualifica professionale di durata almeno triennale, rilasciato da istituti statali o parificati, o superiore).
Assistente domiciliare	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado (diploma di qualifica professionale di durata almeno triennale, rilasciato da istituti statali o parificati, o superiore). Attestato scuola di formazione assistenti domiciliari
Capo operi	Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado (diploma di qualifica professionale di durata almeno triennale, rilasciato da istituti statali o parificati o superiore)

**- Categoria "C"**

PROFILI	TITOLI CULTURALI ESPERIENZE PROFESSIONALI (per l'accesso dall'esterno)
Istruttore Amministrativo	Diploma di Scuola Media Superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria; Conoscenza di una lingua straniera;
Ragioniere (istruttore contabile)	Diploma di ragioniere o equipollente o diploma di laurea assorbente lo stesso; Conoscenza di una lingua straniera;
Geometra (istruttore tecnico)	Diploma di geometra o equipollente o diploma di laurea assorbente lo stesso; Conoscenza di una lingua straniera;
Istruttore Informatico	Diploma di perito in informatica, ovvero altro diploma equivalente, ovvero altro diploma di scuola media superiore e corso di formazione in informatica riconosciuto o diploma di laurea assorbente lo stesso; Conoscenza di una lingua straniera;
Istruttore bibliotecario	Diploma di Scuola Media Superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria; Conoscenza di una lingua straniera;
Istruttore servizi tecnici	Diploma di geometra, diploma di perito agrario, diploma di perito industriale o diploma di laurea assorbente uno dei predetti titoli scolastici; Conoscenza di una lingua straniera;
Istruttore vigilanza	Diploma di Scuola Media Superiore che dia la possibilità di accesso ad una facoltà universitaria; Conoscenza di una lingua straniera; patente B

**Categoria "D"**

PROFILI	TITOLI CULTURALI ESPERIENZE PROFESSIONALI (per l'accesso dall'esterno)
Istruttore direttivo amministrativo	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti; Conoscenza di una lingua straniera;
Istruttore direttivo contabile	Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Statistiche, Scienze Politiche o equipollenti; Conoscenza di una lingua straniera;
Istruttore direttivo tecnico	Laurea in Ingegneria, Architettura o equipollenti; Conoscenza di una lingua straniera;
Assistente sociale	Laurea in servizi Sociali e iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali; Conoscenza di una lingua straniera;