



**COMUNE DI NULVI**

***PROVINCIA DI SASSARI***

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI- DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI-  
NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI***

***TESTO VIGENTE***

***Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.8 del 26 Gennaio 2012***

Modificato con deliberazione GC n. 10 del 20.02.2014

Modificato con deliberazione GC n. 88 del 09.08.2018

Modificato con deliberazione GC n. 115 del 08.11.2018



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Nulvi, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 23.12.2010 e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e Autonomie Locali", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siamo comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'ente.

2. Il presente Regolamento costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Nulvi attinenti alla disciplina dell'organizzazione.

#### **Art. 2 - Principi e criteri**

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Nulvi si ispira ai seguenti principi:

- a) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders ( utilizzatori finali);
- b) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
- c) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
- d) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- e) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
- h) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
- i) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
- j) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- k) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- l) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - m) ricorso ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati;
  - n) disponibilità di sedi degli uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI**

### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.
2. L'organizzazione degli uffici è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
  - b) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
  - c) adeguato uso dell'istituto della delega;
  - d) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
  - e) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
  - g) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
  - h) formazione professionale permanente del personale;
  - i) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
  - j) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;

- k) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
- l) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- m) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

#### **Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative**

1. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt.2 e 3 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi è determinata in funzione delle finalità di cui al comma 1 previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.

2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Nulvi è articolata in:

- a) Settori;
- b) Uffici.

~~1. La struttura organizzativa del Comune di Nulvi è articolata in:~~

- ~~a) Aree o settori;~~
- ~~b) Servizi;~~
- ~~c) Uffici.<sup>1</sup>~~

2. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Nulvi, può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

#### **Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa**

1. L'individuazione della macro-struttura è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.

---

<sup>1</sup>) comma sostituito con deliberazione GC n.10 del 20.2.2014

2. Ai Settori sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente (cat. D). Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. L'Ufficio è la struttura organizzativa che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee e sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del settore. Le competenze amministrative e tecniche previste sono funzionali al raggiungimento dei risultati previsti. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Settore tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

~~1. L'individuazione della macro-struttura è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.~~

~~2. Alle Aree/settori sono assegnati obiettivi gestionali unitari. Funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative. La responsabilità è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente (cat. D). Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.~~

~~3. I Servizi (funzioni di II° livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Servizio è attribuita dal Responsabile di Area tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.~~

~~4. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Area tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.<sup>2</sup>~~

## **Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di Area/Settore adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione .

---

<sup>2</sup>) commi sostituiti con deliberazione della GC n.10 del 20.2.2014

## CAPO II – FUNZIONI DIREZIONALI

### Art. 8 – Organi di direzione

1. Gli organi di direzione sono:

- a) Segretario comunale;
- b) Responsabili di area- Titolari di posizione organizzativa

### Art. 9 – Segretario

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Nulvi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- e) consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- g) eventuale partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica;
- h) eventuale responsabilità di area, servizio o ufficio;
- i) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
- j) ogni altra funzione aggiuntiva conferite dal Sindaco.

3. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

4. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente ad un altro Segretario Comunale.

### Art. 10 – Vicesegretario

1. In caso di impedimento o di assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

2. Le funzioni vicarie del Segretario possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco con proprio decreto e per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento a un dipendente sia a tempo indeterminato che determinato, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica direttiva e in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario. Ove, però, all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del Vice Segretario, individuandolo tra i dipendenti in servizio, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

3. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

### **Art. 11 – Conferenza di servizi**

1. La Conferenza di servizi è composta dal Sindaco o suo delegato, in qualità di presidente, il Segretario e dai Responsabili di Area.

2. Opera come organismo di integrazione e di coordinamento e:

- a) sovrintende alla gestione generale del Comune, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, vigilando sulla predisposizione dei documenti programmatori e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in essi contenuti;
- b) coordina il processo di predisposizione degli obiettivi attuativi dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Ente, collaborando alla stesura del piano dettagliato degli obiettivi, nonché alla stesura della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG), coordinando le attività svolte in proposito dalle strutture di massima dimensione e curando l'attuazione dei piani, progetti e programmi in esso contenuti.

### **Art. 12 – Responsabili di Area**

1. La responsabilità di area spetta al personale con qualifica direttiva, al Sindaco o suo delegato, in base alle previsioni di cui alla L. n. 448/01 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Essi rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi di area, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento, promuovendo anche studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse lui assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;



- c) verificano e controllano l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- d) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- e) coordinare le attività e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
- f) sono responsabili della gestione complessiva del personale e propongono alla Giunta Comunale il fabbisogno di personale;
- g) vigilano sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata;
- h) sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- i) curano l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- j) individuano le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché di responsabilità del procedimento;
- k) nominano i responsabili dei Servizi e degli Uffici compresi nell'area di competenza;
- l) si coordinano, nell'ambito della Conferenza di servizi, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali e l'uniformità dei procedimenti;
- m) si occupano di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi del Comune;
- n) presiedono le Commissioni di gara e di concorso;
- o) sono responsabili delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- p) assumono gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- q) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- r) adottano se nell'ambito di propria competenza tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- s) attestano, certificano, comunicano, diffidano, verbalizzano, autenticano, legalizzano e adottano ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **Art. 13 – Potere sostitutivo dei Responsabili d Area**

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Sindaco o suo delegato o il Segretario, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile di Area secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro responsabile o dal Segretario, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

### **Art. 14 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali**

1. Il Responsabile di Area può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale.

2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega.

### **Art. 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative**

1. Compete al Nucleo di Valutazione la proposta di graduazione delle posizioni apicali e delle eventuali posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune.

2. Gli esiti di tale valutazione sono adottate dalla Giunta Comunale con proprio atto.

3. La graduazione delle posizioni viene aggiornata ogni biennio e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

### **Art. 16 - Conferimento di incarico di direzione di area**

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione di area è effettuata dal Sindaco a suoi delegati e/o a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.

2. La durata dell'incarico per i dipendenti è disciplinata dalle vigenti disposizioni del CCNL Regioni-Enti Locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia.

3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.

4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. I Responsabili esercitano

comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di aree funzionali, nonché di Unità Organizzative Autonome, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

6. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione, a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### **Art. 17 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad un altro Responsabile o al Segretario comunale.

#### **Art. 18 - Revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi di direzione di area possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione ovvero a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.

3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 19 - Responsabili di Servizi e Uffici**

1. I Responsabili di Servizio e Ufficio rispondono al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovra ordinata e della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
- b) curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
- c) organizzano e coordinano l'attività del Servizio o Ufficio cui sono preposti;
- d) individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
- e) gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

#### **Art. 20 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di procedimento amministrativo vigente.

### **CAPO III – INCARICHI A TERMINE DI NATURA DIRIGENZIALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### **Art. 21 – Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001, i posti di responsabile di unità organizzative ascritte a funzioni dirigenziali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura del 10% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area delle posizioni organizzative.

2. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.

3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali e non intenda avvalersi della modalità *intuitu personae* si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Sindaco e/o suo delegato;
- d) effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei con riferimento alle notizie curriculari fornite.

4. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui accede un contratto individuale di lavoro.

5. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Segretario. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;

c) al bilancio dell'Ente.

7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

8. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

9. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

10. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

11. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

#### **Art. 22 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del Decreto Legislativo n.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di funzioni dirigenziali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale dirigente come stabilito dal presente Regolamento.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- a) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- b) al bilancio dell'Ente.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il dipendente continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

#### **Art. 23 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni**

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 19 comma 6 ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001, è facoltà dell'Amministrazione collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, del tipo disciplinato dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n.267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

2. Qualora l'incarico a tempo determinato sia assunto da parte di dipendente di ruolo del Comune di Nulvi, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art. 19 comma 6 ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 24 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero dell'Assessore di riferimento, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Presidente e Assessori.

7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

### **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

#### **CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art.25 - Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:

- a) il programma triennale del fabbisogno di personale;
- b) la dotazione organica;
- c) il piano annuale del personale.

2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, della relazione revisionale e programmatica e del P.E.G., la Giunta aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale e eventualmente rivede la dotazione organica, sulla base delle segnalazioni ricevute dai singoli Responsabili.

3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di esigenze nuove e impreviste.

##### **Art. 26 - La dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune si fonda sul principio di complessività distinta esclusivamente per singola categoria contrattuale e profilo professionale.

2. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.

3. La Giunta, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali.

4. La dotazione organica ed i profili professionali, allegati al presente regolamento sotto la lettera a) ne costituiscono parte integrante, e saranno modificati ogni qualvolta se ne presenteranno le esigenze.

##### **Art. 27 - Assegnazione del personale**

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata, anche in forma confermativa, annualmente in sede di approvazione del PEG da parte della Giunta.

2. La ripartizione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dai Responsabili e comunicata alla Conferenza di Servizi.

### **Art. 28 – Datore di lavoro e gestione del personale**

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Area in qualità di datore di lavoro.

2. E' datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro il Segretario il quale può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possenga tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

4. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra le Aree è il Segretario, il quale vi provvede sentiti i Responsabili interessati ed il personale coinvolto.

5. I processi di mobilità nell'ambito della medesima area sono di competenza dei Responsabili. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al servizio per le politiche del personale per l'aggiornamento del fascicolo matricolare del dipendente interessato.

6. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

### **Art. 29 – Formazione del personale**

1. Fatta salva la gestione in forma associata, il segretario comunale, sentiti i responsabili del servizio, predisporre un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.



2. L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire che ciascun/a lavoratore/trice acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno il 80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 30 - Attribuzione di mansioni diverse**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, ovvero inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori:

- a) per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
- b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.

3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori deve essere debitamente motivata dal Responsabile e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. Il dipendente proposto deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.

4. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Responsabile e il relativo provvedimento è trasmesso al servizio personale.

5. Al dipendente cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

## **CAPO II -RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 31 – Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.

3. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali.

## **TITOLO IV – CICLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI**

### **CAPO I - ATTIVITA' GESTIONALE**

#### **Art. 32 - Direttive e disposizioni ai Responsabili**

1. Il Sindaco e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano con direttive alla Conferenza di Servizi e ai Responsabili gli obiettivi e le risorse, definiti negli strumenti di pianificazione dell'Ente.

#### **Art. 33 – Determinazioni dei Responsabili**

1. I provvedimenti emessi dai Responsabili, in attuazione degli strumenti di pianificazione, nonché tutti i provvedimenti amministrativi previsti al comma 2 dell'art. 107 del D. Lgs. n.267/2000 sono definiti "determinazioni", e diventano esecutivi con l'attestazione di cui all'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000. Non costituiscono determinazioni i provvedimenti attuativi delle determinazioni stesse.

2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile o suo delegato si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

#### **Art. 34 - Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2 e 3 del presente Regolamento, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e approvazione della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale;
- b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi a cura della Giunta nell'ambito della adozione del PEG nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle rispettive risorse;
- c) monitoraggio a cura della Giunta, del Nucleo di Valutazione e dei Responsabili di Area in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, del Nucleo di valutazione, e dei Responsabili di Area , ciascuno in funzione del proprio ambito;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Consiglio, all'Organismo Indipendente di Valutazione ai Responsabili di Area nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 35 - Piano delle performance**

1. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:

- a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);
- b) un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);
- c) un Piano degli Obiettivi specifici individuali;
- d) un Piano dei servizi.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, la Relazione Previsionale e Programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; è redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

3. Per ciascun programma della Relazione Previsionale e Programmatica è data specificazione della finalità che si intende conseguire, degli stakeholders e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

4. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati per Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

5. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:

- a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
- c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
- d) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;
- e) gli indicatori e i valori programmati;
- f) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

7. Con il un Piano degli Obiettivi specifici individuali sono assegnati formalmente ai Responsabili di Area gli obiettivi specifici individuali e definiti i profili comportamentali attesi.

8. Con il Piano dei servizi l'Ente individua:

- a) i servizi da erogare e per ogni tipologia analizza:
  - chi produce il servizio;
  - le modalità di erogazione;
  - a chi è prodotto il servizio;
  - quando è prodotto il servizio e secondo quali tempi;
  - dove il servizio è erogato;
- b) individua le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:
  - per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio secondo quanto previsto dal punto 1.
  - per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.

- per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.
  - per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.
- c) individua gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità;
- d) definisce gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere;
- e) pubblicizza gli standard della qualità dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza.

## **CAPO II – CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 36 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dal Responsabile in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
  1. garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario, dei Responsabili di Area e di procedimento e del Responsabile del servizio finanziario ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  2. verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  3. valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario e dei Responsabili di Area e l'Organismo Indipendente di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di

determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

4. garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
5. valutare le prestazioni dei Responsabili, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.

5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata all'area delle risorse finanziarie del Comune e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, ai Responsabili di Area e alla Corte dei conti.

#### **Art. 37 – Valutazione e controllo della qualità**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal Comune in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

#### **Art. 38 – Trasparenza, valutazione e premialità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Nulvi delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato del Responsabile di Area preposto agli uffici coinvolti.

3. L'Ente istituisce sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma precedente.

4. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale dei responsabili di area e collegato:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

5. Il Comune si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale collegato:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Oltre a quanto autonomamente potrà essere stabilito dal Comune di Nulvi, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, sono quelli previsti dai contratti collettivi di categoria e dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 39 - Valutazione delle attività dei Responsabili di Area**

1. Le prestazioni dei Responsabili di area sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale, da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione, anche sulla base di indicazioni della Giunta, e recepite dalla stessa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente e dall'art. 40 del presente regolamento.

2. L'Amministrazione, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del Segretario, sentita la Giunta.

#### **Art. 40 - Nucleo di Valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il nucleo di valutazione :

- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- e) valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone alla Giunta la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Cura ogni tre anni la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.

4. La validazione della Relazione finale del Piano delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

5. Il Nucleo di valutazione è composto da componenti esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale e dura in carica 3 anni. Nella costituzione del Nucleo deve essere assicurata la presenza di un componente che abbia un'adeguata conoscenza dell'ente ed un'esperienza maturata nel settore. E possibile il cumulo di incarichi in più Nuclei da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Organismo.

6. Il nucleo di valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

7. Al Segretario fa capo la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.

8. Relativamente al titolo di studio, ciascun componente deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Occorre altresì un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai 5 anni, in posizioni 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 in possesso di un'esperienza giuridico- organizzativa.

9. I Componenti del nucleo di valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del Sindaco, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento



stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza.

10. Non possono essere incaricati quali componenti del nucleo di valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

11. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del nucleo di valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal Presidente che provvede, altresì, a trasmetterli al Sindaco.

## **TITOLO V - INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 41 - Criteri generali**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

#### **Art. 42 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 43 - Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

#### **Art. 44 - Criteri generali per le autorizzazioni**

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Area o il Segretario nel caso di Responsabile di Area nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Il Responsabile di Area o il Segretario nel caso di Responsabile di Area, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In particolare il Responsabile di Area, o il Segretario nel caso di Responsabile di Area, cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Area, cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico o dal Segretario nel caso di Responsabile di Area.

5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

## CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

### Art. 45 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, o al Segretario nel caso di Responsabile di Area, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio per le politiche del personale.

2. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:

- a) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- b) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- c) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- d) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente cui il dipendente fa capo, o il Segretario nel caso di Responsabile di Area, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

6. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

7. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile di area o del Segretario nel caso di Responsabile di Area inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

### Art. 46 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile di Area o al Segretario nel caso di Responsabile di Area.

#### **Art. 47 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

#### **Art. 48 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorchè comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### **Art. 49 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

### **TITOLO VI – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art.50 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito presso la Segreteria Generale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa e dal CCNL vigenti.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

#### **Art.51 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi CCNL.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### **Art. 52 – Procedura disciplinare**

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art.55 e ss. del D. Lgs. n.165/2001.

### **TITOLO VII – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 53 - Principi generali.**

1. Nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
- d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f) osservanza delle pari opportunità;
- g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in

riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
- b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile di Area relativa alle politiche del personale mentre al Responsabile di Area del servizio interessato alla selezione, compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.

4. Il bando, in quanto Lex Specialis, per assunzioni particolari e previste ad esempio da normative specifiche del settore, può precisare modalità operative o di svolgimento della selezione diverse da quelle di cui agli articoli successivi, purchè tali modalità trovino riscontro nella normativa in materia.

#### **Art. 54 – Forme di accesso all'impiego**

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.

2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.

3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

#### **Art. 55 - Modalità selettive e relativi contenuti**

1. La selezione si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
- b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.

2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) colloquio selettivo;
- c) dinamiche di gruppo;
- d) analisi di casi di studio;
- e) test tecnico-professionali;
- f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

3. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.

5. Per l'individuazione della Ditta il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

#### **Art. 56 - Pre-selezione e formazione in itinere**

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.

2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

#### **Art.57 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.

2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.



3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

## CAPO II

### CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

#### **Art. 58 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b) il godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
- d) maggiore età;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.

2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

- a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
- b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
- c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 59 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione**

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile di Area delle politiche del personale, se nominato. In alternativa dal segretario comunale incaricato.

2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:

- a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
- b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
- c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
- d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
- e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
- f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- i) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- l) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
- o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
- p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
- q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
- s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) eventuali condanne penali riportate;
- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.

4. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.

5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

6. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo del Comune, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

7. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
- c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

8. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

9. Il bando dovrà inoltre contenere.

- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
- b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) a parità di punteggio;
- c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
- e) eventuali forme di prescrizione.

#### **Art. 60 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:

- a) integralmente all'albo pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi;
- b) sul sito internet dell'Ente.

2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale Regionale e in alcuni settimanali e/o quotidiani.

3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

#### **Art. 61 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:

- a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
- b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

### **CAPO III**

#### **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

#### **Art. 62 - Ammissione alla selezione**

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, il responsabile del settore competente forma un elenco:

- a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
- b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
- c) dei candidati da escludere.

2. Successivamente, con apposito provvedimento, dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.

#### **Art. 63 - Esclusione dalla selezione**

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 64 - Partecipazione**

1. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

#### **Art. 65 - Trasparenza amministrativa**

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

### **CAPO IV**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

##### **Articolo 66- Criteri di valutazione**

Il Responsabile del Servizio, procede all' Esame e valutazione dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Detta operazione viene effettuata

limitatamente ai concorrenti che hanno superato entrambe le prove scritte con apposito verbale.

I concorrenti che non si presentano alla prova scritta del primo giorno vengono considerati rinunciatari e pertanto esclusi dal concorso.

Per ciascun candidato viene riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli.

Per i documenti ai quali il Responsabile ha deciso di non attribuire punteggio ne sono indicati i motivi.

La valutazione di ciascun candidato si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso e il verbale dell'apposita valutazione, viene allegata alla determinazione della quale costituisce parte sostanziale.

Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

La valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri è effettuata dopo le prove scritte e prima della comunicazione della prova orale.

Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppi I: titoli di studio
- Gruppo II: titoli di servizio;
- Gruppo III: titoli vari;
- Gruppo IV: Curriculum professionale,

4. Il Responsabile di servizio dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

10 punti per la valutazione titoli.

#### **Articolo 67- Valutazione delle prove di esame**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova, scritta;
- 30 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico - pratica;
- 30 punti per la terza prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti, e conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 36/45.

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Verranno valutati esclusivamente i titoli dei candidati che avranno superato le prove scritte.

### **Articolo 68- Valutazione dei titoli- Punteggi**

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad loro riservati sono così ripartiti.

I categoria	Titoli di studio	Punti tre
II categoria	Titoli di servizio	Punti quattro
III categoria	Curriculum professionale	Punti uno
IV categoria	Titoli vari	Punti due
Totale		Punti 10

### **Articolo 69- Valutazione dei titoli di studio**

I complessivi tre punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

- Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max uno valutabile);

Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max uno valutabile)

Titolo espresso In decimi Da a		Titolo espresso In sessantesimi Da a		Titolo espresso In centesimi Da a		Titoli espressi con Giudizio complessivo	Titoli di laurea Da a		Valutazione
6,00	6,99	36	41	60	69,9	Sufficiente	66	76	Punti zero
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	Punti 0,5

8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	Punti 1,0
9,00	10	54	60	90	100	Ottimo	99	110	Punti 2,0

### **Articolo 70- Valutazione dei titoli di servizio**

I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

Servizio di ruolo e non di ruolo con rapporto di lavoro dipendente e/o autonomo presso Stato, regioni, Enti locali, ASL pubbliche amministrazioni che abbia attinenza al profilo professionale del posto messo a concorso per ogni mese :

- a) stessa categoria ( o ex qualifica ) o superiore   punti 0,20.
- b) in categoria inferiore ( o ex qualifica )           punti 0,10.

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato con rapporto di lavoro presso pubbliche amministrazioni in area diversa da quella del posto a concorso, per ogni mese :

- a) stessa categoria ( o ex qualifica ) o superiore   punti 0,15.
- b) in categoria inferiore ( o ex qualifica )           punti 0,05.

Servizio militare:

in applicazione dell'art. 22,7° comma ,della legge 24 dicembre 1986 ,n.958 , i periodi di effettivo servizio militare di leva ,richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, sono valutati come segue:

- a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore   punti 0,10 .
- b) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale e di militare o carabiniere semplice   punti 0,05.

4) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.



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

Non sono valutate le frazioni di mesi.

Il servizio civile è equiparato a tutti gli effetti di legge al servizio militare.

### **Articolo 71- *Curriculum professionale***

Nel *curriculum* professionale sono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Nessun punteggio è attribuito al *curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al *curriculum* professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

### **Articolo 72- *Valutazione dei titoli vari***

Saranno valutati in questa categoria, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Sono comunque valutate:

Le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

Le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

La frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

L'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma tre è effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione

privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

## **CAPO V**

### **COMMISSIONE**

#### **Art.73 - La commissione**

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con determinazione del Responsabile del settore competente .
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta.
  - a) dal Responsabile di Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
  - b) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
  - c) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
  - c) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente comunale avente qualifica uguale o superiore a quella messa a concorso ;
  - d) la commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Per ogni componente della commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
6. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale e comunque per la copertura di posti con profili di alta formazione o specializzazione.

7. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento dell'Amministrazione, la Presidenza della commissione è affidata al Segretario.

8. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area del servizio delle politiche del personale appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

9. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

#### **Art.74 - Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;

b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;

c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

#### **Art. 75 - Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice**

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 articolo dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purchè nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia 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.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

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

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

#### **Art. 76 - Compenso ai componenti delle commissioni**

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi. Tali indennità sono comprensive di tutte le spese eventualmente sostenute per la partecipazione ai lavori della commissione.

### **CAPO VI**

#### **PROVE D'ESAME**

#### **Art. 77 - Elementi generali**

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica (ove prevista);
- c) prova orale.

2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

#### **Art. 78 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato sul sito istituzionale del Comune e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica (se espressamente autorizzato dal candidato) o con telegramma, almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.

3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

#### **Art. 79 - Prova scritta**

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.

2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.

11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

12. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

#### **Art. 80 - Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.

3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 81 - Adempimenti della Commissione**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
  - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
  - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30 oppure 24/30 nel caso di selezioni per la copertura di posti di funzioni dirigenziali.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

#### **Art. 82 - Prova orale**

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

#### **Art.83 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame**



1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **Art. 84 - Verbale della selezione**

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:

a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;

b) i testi delle prove scritte e della prova orale;

c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;

d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.

3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

5. Con determinazione del Responsabile di Area del servizio per le politiche del personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

#### **Art. 85 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:

a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;

b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;

c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

### **CAPO VII**

## **PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 86 – Corso-concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.

b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.

2. Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

### **Art. 87 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

### **Art.88 - Finalità della selezione e contenuto delle prove**

1. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice nominata secondo quanto previsto dal presente regolamento.

2. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del candidato o dei candidati alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

3. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di prove scritte e/o prove pratiche e/o prove orali e definite dalla commissione esaminatrice in relazione al posto da ricoprire.

### **Art. 89 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nelle categoria indicata nella richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile di Area del Servizio per le politiche del personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.
4. E' fatto obbligo al Responsabile di Area del servizio per le politiche del personale di comunicare alla competente Sezione circoscrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

#### **Art. 90 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro i termini previsti dalla normativa vigente, convoca con provvedimento scritto i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente
3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
6. Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

#### **Art. 91 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.

2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

## **CAPO VIII**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 92 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### **Art. 93 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

#### **Art. 94 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.

4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

5. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

## **CAPO IX**

### **CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO**

#### **Art. 95 – Principi generali**

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate;

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.

6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

## **CAPO X**

### **PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 96 – Principi generali**

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile dell'area di appartenenza.

2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità;

3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

#### **Art. 97 – Il bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:

- a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;
- b) la data di scadenza di presentazione delle domande
- c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
- d) i criteri di scelta dei candidati;

e) le modalità di presentazione delle domanda.

#### **Art. 98 - Pubblicità del bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:

- a) integralmente all'albo pretorio per un periodo di almeno 15 giorni;
- b) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
- c) sul sito internet dell'Ente;
- d) su organi di stampa qualora ritenuto necessario.

#### **Art. 99 - Domanda di partecipazione**

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.

2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

#### **Art. 100 - Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Area del Servizio di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.

2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Area del Servizio di competenza.

3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione anche per valutazioni psicologica.

4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

#### **Art. 101 - Graduatoria finale**

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.

2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

### **CAPO XI**

## **SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 102 - Principi**

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

### **Art. 103 - Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.

2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

## **CAPO XII**

### **CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO**

#### **Art. 104 - Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.

2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito

a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;

b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.

4. Si intendono:

a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";

b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demo etno antropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;



c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;

d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

#### **Art. 105 - Reclutamento**

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni e/o eventualmente su quotidiani a tiratura locale.
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile dell'Area interessata.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

#### **Art. 106 - Acquisto dei buoni**

1. L'acquisto e l'intestazione dei buoni, qualora il Responsabile di Area faccia ricorso alla procedura cartacea, spetta a quest'ultimo.
2. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

## CAPO XIII

### CRITERI PER LA UTILIZZAZIONE DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI DELLO STESSO O DIVERSO COMPARTO

(Capo inserito con deliberazione G.C. n.88 del 9.8.2018 e modificato con deliberazione G.C. n.115 del 08.11.2018)

#### ART.106bis

##### Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art.9 della Legge n.3/2003, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, nella riduzione dei carichi di lavoro e nell'evitare possibili contenziosi.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Nulvi(SS) per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

#### ART.106ter

##### Modalità operative e criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene, prioritariamente(1), nel seguente modo:

a) Il Comune pubblica, con le modalità prescritte dal vigente regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi, un avviso pubblico rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti del comparto di contrattazione nazionale Regioni-Autonomie locali (oggi Funzioni Locali) in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Nulvi(SS) presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica istanza di partecipazione affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

**3.** Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

a) graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede nell'ambito della Regione di appartenenza del Comune di Nulvi(SS). Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a livello regionale, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato appartenente alla graduatoria dell'ente avente sede più vicina al Comune di Nulvi o, in subordine, con il candidato collocato nella graduatoria più datata nel tempo. In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio in seduta pubblica.

b) graduatorie di Enti del Comparto Regioni – Autonomie Locali aventi sede in ambito regionale diverso da quello della Regione di appartenenza del Comune di Nulvi(SS). Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a tale livello, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato collocato nella graduatoria più datata nel tempo. In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio in seduta pubblica.

c) graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nell'ambito della Regione di appartenenza del Comune di Nulvi(SS). Si procederà all'utilizzo delle graduatorie autorizzate dagli Enti detentori, formando un'unica graduatoria dei candidati che, nell'ambito di tutte le graduatorie autorizzate a tale livello, abbiano riportato il punteggio complessivo più alto, ed ai quali, in ordine decrescente di punteggio, di volta in volta, sarà assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. A parità di punteggio si procederà prioritariamente con il candidato collocato nella graduatoria più datata nel tempo. In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio in seduta pubblica.

4. Una volta operata la individuazione del candidato e dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune di Nulvi(SS), con determinazione del responsabile del settore competente in materia di personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente così individuato.

5. Nel caso in cui la procedura descritta ai precedenti commi 2,3 e 4 si concluda con esito negativo, non essendo pervenuta alcuna istanza di partecipazione al bando da parte dei soggetti interessati, il Comune procede nel seguente modo:

a) Il responsabile del settore personale, con propria determinazione, una volta accertato l'esito negativo della procedura prioritaria, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale, ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione, ovvero, se lo ritiene, anche alle città medie extra provincia di appartenenza, tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti specifici di tale richiesta, anche in relazione ai criteri di scelta di seguito specificati, sono determinati dal responsabile.

b) Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

c) Nel caso di più risposte positive, fermo restando che si valeranno esclusivamente le graduatorie contro le quali non siano pendenti ricorsi, si procederà nel modo seguente:

- Si individuano n.5 graduatorie(al massimo, se ne risultano pervenute in numero superiore), i cui

candidati, primi non assunti, risultino aver riportato la miglior valutazione in termini di punteggio finale. Tali graduatorie vengono uniformate con la predisposizione di una graduatoria unica tra tutti i candidati risultati idonei secondo l'ordine di valutazione attribuito a ciascuno. A parità di punteggio prevale quello del candidato inserito nella graduatoria dell'ente più vicino al Comune di Nulvi, considerando il più breve tragitto.

- Formata la graduatoria unica, si procederà a formulare la proposta di assunzione al candidato con la votazione più alta. In caso di rinuncia si procederà seguendo l'ordine di graduatoria.

d) Una volta operata la individuazione del candidato, e dunque anche dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune, con determinazione del responsabile del settore personale, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente e di conseguenza dà corso alla assunzione del dipendente individuato secondo la metodologia prima descritta.

e) Esaurita la graduatoria unica, per rinuncia di tutti i candidati idonei, si procede con l'individuazione di un'altra graduatoria mediante sorteggio tra quelle risultate escluse dalla formazione della graduatoria unica.(1)

1) Le modifiche/integrazioni inserite con deliberazione GC n.115 del 8.11.2018 sono riportate in carattere corsivo e <u>sottolineato</u>
--

## **TITOLO VIII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI**

### **Art. 107 - Ambito di applicazione**

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D. Lgs n.165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 76 della L. n.244/2007 l'Ente e le società in house partecipate dall'ente locale possono ricorrere ad incarichi individuali esterni solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità previste dall'art.110, comma 6 del D. Lgs. n.267/2000 in quanto compatibili.
3. Le disposizioni seguenti non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e degli Organismi Indipendenti di Valutazione, nonché degli organismi operanti per le finalità di cui all'articolo 1, comma 5<sup>3</sup>, della legge 17 maggio 1999, n. 144.
4. Rimane in ogni caso fermo il principio della autosufficienza organizzativa e l'Ente si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
5. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione dell'Ente per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto i singoli Responsabili valutano attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

### **Art. 108 - Previsione dei progetti**

1. L'Ente individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione e/o nel Piano degli Obiettivi, progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione.

### **Art. 109 - Presupposti giuridici**

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
-

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove il "contatto sociale" con l'Ente sia sporadico. Tale collaborazione potrebbe non essere necessariamente riconducibile a fasi di piani o programmi dell'Ente.

3. La collaborazione coordinata e continuativa è sempre una prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini dell'Ente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

4. Il soggetto incaricato, fatto salvo quanto sia diversamente pattuito, dovrà aver maturato adeguata esperienza nel settore ed essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria intendendosi di individuare più selettivamente sia le esigenze reali che giustificano il ricorso a tali figure, sia le professionalità a cui si può far riferimento per le quali il possesso di conoscenze specialistiche di livello equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario è elemento imprescindibile.

#### **Art. 110 - Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Obiettivi, progetti specifici e determinati sono funzionali alle attività istituzionali dell'Ente.
2. Le forme di coordinamento devono essere espressamente individuate nel contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa.
3. Il contenuto della prestazione dedotta nel contratto non dovrà essere caratterizzata da elementarità e ripetitività. Il prestatore non dovrà essere utilizzato per una molteplicità di generiche attività estranee agli obiettivi definiti e/o ai progetti.
4. Il prestatore, fermo restando il collegamento funzionale con la struttura organizzativa, nell'ambito di un contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, gode di autonomia di scelta sulle modalità esecutive di svolgimento della prestazione.
5. Il compenso è correlato agli obiettivi e ai progetti specifici e/o determinati dedotti nel contratto.

6. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente. Le prestazioni sono comunque assoggettate ad un vincolo funzionale della prestazione che deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente. L'incaricato pertanto si confronterà periodicamente con il Responsabile di Area per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione dell'ente.

7. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie ed ai congedi previsti a favore del personale dipendente. L'attività del collaboratore è esercitata presso gli Uffici dell'Ente oppure in altro luogo da indicarsi puntualmente nel contratto.

8. Il collaboratore incaricato non avrà poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'ente.

9. L'Ente s'impegna a valutare positivamente la possibilità di chiedere la sospensione dell'incarico nei casi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

#### **Art. 111 - Modalità di esecuzione della prestazione nel caso di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale**

1. Le prestazioni di lavoro autonomo vengono svolte senza vincolo di subordinazione e quindi al di fuori dei sistemi organizzativi con vincoli gerarchici vigenti nell'ente.

2. Le prestazioni non sono neppure assoggettate ad un vincolo funzionale ma svolte in piena ed assoluta autonomia.

3. L'attività non potrà essere esercitata presso gli Uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo, benché occasionale dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone.

4. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 112 - Limiti agli incarichi esterni**

1. L'Ente, in relazione alla pianificazione strategica dell'Ente e ai vincoli posti dalle norme in materia di finanza pubblica, definisce annualmente in sede di bilancio di previsione il limite di spesa per la stipulazione di contratti di collaborazione esterna di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa. Il limite massimo di spesa deve essere fissato secondo criteri di razionalità e rapportato alle dimensioni dell'ente con particolare riguardo alla spesa per il personale.

2. Il programma annuale degli incarichi esterni nonché le collaborazioni devono essere improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa. Eventuali deroghe a tale principio devono essere analiticamente motivate negli strumenti di pianificazione dell'Ente.

3. L'organo di revisione contabile dell'Ente accerta il rispetto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

4. È in ogni caso escluso la tacita proroga, il tacito rinnovo dello stesso e in ogni caso una indeterminata durata.

#### **Art. 113 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative purché sia eseguita attenta valutazione dei curricula dei candidati in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità richiesta ed in forma comparativa se superiori ad uno, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- d) attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- e) incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

#### **Art. 114 – Conferimento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico individuale di collaborazione è disposto dal Responsabile di Area mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

3. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'ente, che siano in grado di adempiere l'incarico.

4. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando 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. 115 – Procedura comparativa**

1. Il conferimento dell'incarico avviene di norma mediante procedura comparativa tra i candidati, effettuata sulla base delle competenze degli stessi e la complessità organizzativa e progettuale richiesta dalla natura dell'incarico.

2. La procedura comparativa deve prevedere:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, la durata, i requisiti di ammissibilità, i criteri di valutazione dei candidati;
- b) produzione del curriculum vitae da parte dei candidati interessati;
- c) selezione da parte di una commissione composta dal Segretario, dal Responsabile di Area interessato al conferimento dell'incarico e da un dipendente di ruolo con funzioni di segretario verbalizzante;
- d) approvazione della graduatoria finale di merito, predisposta dalla commissione sulla base degli esiti della valutazione.

3. La procedura, di cui al comma precedente, deve concludersi entro il termine massimo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Art. 116 – Modalità di esecuzione**

1. La commissione, di cui al comma precedente, effettua la selezione mediante:

- a) valutazione dei titoli ovvero comparazione degli stessi al fine di accertare la maggiore coerenza delle professionalità con l'oggetto e la natura dell'incarico;

oppure

- b) valutazione dei titoli e svolgimento di un colloquio finalizzato ad approfondire le competenze possedute dal candidato in relazione all'oggetto e alla natura dell'incarico.

2. La Commissione attribuisce un punteggio massimo finale di 10/10 così ripartito:

- modalità selettiva a): Titoli: 10/10
- modalità selettiva b): Titoli: 4/10 - colloquio: 6/10.

#### **Art. 117 - Contenuti essenziali del contratto**

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto/programma da realizzare;

- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione delle attività concordate;
- e) i profili inerenti alla proprietà dei risultati;
- f) i profili economici.

2. Nei contatti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 118 – Aspetti previdenziali, fiscali e assicurativi**

1. Gli eventuali obblighi d'iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla Legge n. 335/1995 sono a carico esclusivo del soggetto incaricato che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Ente Committente.
2. Gli eventuali obblighi d'iscrizione all'I.N.A.I.L. sono a carico esclusivo dell'Ente Committente che è tenuto a darne informazione al titolare dell'incarico.
3. Il soggetto incaricato è tenuto a darne idonea certificazione all'Ente Committente delle deduzioni fiscali eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari.

#### **Art. 119 – Erogazione del compenso**

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del Responsabile di Area interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al Responsabile di Area una relazione finale sul lavoro svolto.

#### **Art. 120 – Rilevazione e pubblicazione degli incarichi**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 587, L. n. 296 del 27/12/2006, alla circolare n. 5 del 21/12/2006, all'articolo 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 ed alla direttiva n. 1/2007 Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, deve essere fornita informativa, da parte dei soggetti conferenti, al competente ufficio incaricato degli adempimenti di cui sopra, comprendente tutti gli elementi oggetto di rilevazione.
2. L'Ente pubblica sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
3. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
4. Gli atti di spesa relativi all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca e/o di consulenza di importo superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi a cura del Responsabile di Area che ha sottoscritto il contratto di collaborazione alla sezione regionale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

### **Art. 121 - Esclusioni**

1. Il presente regolamento non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei nuclei di cui alla L. n.144/1999 e alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.
2. Il presente regolamento non si applica agli incarichi disciplinati da leggi speciali.

### **Art. 122 - Disposizioni generali di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e/o coordinata e continuativa.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIA E FINALE**

### **CAPO I**

### **Art. 123 - Disposizione finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia. Lo stesso vale in caso di contrasto tra una previsione del presente regolamento ed una sopraggiunta novità legislativa da essa difforme.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.