



Comune di QUILIANO

Provincia di SAVONA

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 21 giugno 2011

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 10 dicembre 2013

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 30 dicembre 2014

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 24 aprile 2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 22 marzo 2018

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 10 aprile 2019

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 17 settembre 2019

# Indice generale

<b>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 - Oggetto.....	5
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	5
ART. 3 - Struttura organizzativa.....	6
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale.....	7
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.....	7
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica.....	7
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	8
ART. 8 - Il Segretario Comunale.....	8
ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze.....	8
ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale.....	9
ART. 11 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale.....	9
ART. 12 - I titolari di Posizione Organizzativa.....	10
ART. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi.....	11
ART. 14 - Sostituzione delle P.O.- Revoca dell'incarico.....	12
ART. 15 - Controllo di gestione.....	12
ART. 16 - La valutazione delle performance.....	13
ART. 17 - La trasparenza.....	13
ART. 18 - Il Nucleo Indipendente di Valutazione.....	13
ART. 19 - Conferenza dei Responsabili.....	13
ART. 20 - Gruppi di lavoro.....	14
ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	14
ART. 22 - Il Responsabile di Procedimento.....	14
ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	15
ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione.....	15
ART. 25 - Le deliberazioni.....	15
ART. 26 - La direttiva.....	15
ART. 27 - Le determinazioni.....	16
ART. 28 - L'atto di organizzazione.....	16
ART. 29 - L'ordine di servizio.....	16
ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	16
ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti.....	17
ART. 32 - Poteri surrogatori.....	17
<b>CAPO II: IL PERSONALE.....</b>	<b>17</b>
ART. 33 - Il personale.....	17
ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	17
ART. 35 - Orario di servizio.....	18
ART. 36 - Lavoro a tempo parziale.....	19
ART. 37 - Ferie.....	19
ART. 38 - Permessi, recuperi e assenze.....	19
ART. 39 - Lavoro straordinario.....	20
ART. 40- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.....	20
ART. 41- Sorveglianza sanitaria.....	20
ART. 42 - Idoneità alla mansione.....	21
ART. 43-Patrocinio legale.....	21
ART. 44- Concessione buoni pasto ai dipendenti comunali.....	21
ART. 45- Cartellino di identificazione.....	22
ART. 46 - Formazione e aggiornamento del personale.....	22
ART. 47 - Copertura assicurativa delle P.O.....	22
ART. 48 -Delegazione di parte pubblica.....	23
<b>CAPO III- COMPENSI INCENTIVANTI AL PERSONALE - DISCIPLINA.....</b>	<b>23</b>
ART. 49 - Compenso incentivante per la progettazione interna di opere.....	23
ART. 50- Criteri generali per la ripartizione del compenso incentivante.....	24
ART. 51 - Compenso incentivante per la redazione degli atti di pianificazione.....	25
ART. 52 - Cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante.....	25
ART. 53 -Incentivi per recupero evasione ICI.....	25
<b>CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....</b>	<b>26</b>
ART. 54 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	26
ART. 55- Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti e condizioni di reciprocità.....	26
ART. 56 - Modalità di accesso.....	27
ART. 57 - Copertura dei posti.....	28
ART. 58 - Requisiti generali.....	28
ART. 59 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento.....	28
ART. 60 - Bando di concorso.....	28
ART. 61 - Domanda di ammissione al Concorso.....	29

ART. 62 - Documenti da allegare alla domanda.....	30
ART. 63 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	30
ART. 64 - Diffusione del Bando di Concorso.....	31
ART. 65 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	31
ART. 66 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.....	31
ART. 67 - Irregolarità delle domande.....	31
ART. 68 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	32
ART. 69 - Commissione Esaminatrice.....	32
ART. 70 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	32
ART. 71 - Diario delle prove.....	35
ART. 72 - Preselezioni.....	35
ART. 73 - Svolgimento delle prove scritte.....	35
ART. 74 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.....	36
ART. 75- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	36
ART. 76 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.....	36
ART. 77 - Svolgimento della prova orale e del colloquio.....	36
ART. 78 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio.....	37
ART. 79 - Punteggio finale delle prove d'esame.....	37
ART. 80 - Graduatoria dei Concorrenti.....	37
ART. 81 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina.....	37
ART. 82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	38
ART. 83- Progressione di carriera.....	38
ART. 84- Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti.....	39
ART. 85 -Valutazione dei titoli.....	39
ART. 86 - Graduatoria di merito.....	40
ART. 87 - Assunzioni in Servizio.....	40
ART. 88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....	42
ART. 89 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	42
ART.90 - Finalità della selezione - contenuto delle prove.....	42
ART. 91 - Indici di riscontro.....	42
ART. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	43
ART. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	43
ART. 94 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.....	44
ART. 95 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.....	44
ART. 96- Contratto di lavoro accessorio.....	45
<b>CAPO V : MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</b>	<b>45</b>
ART. 97 - Finalità della mobilità interna.....	45
ART. 98 - Tipologie di mobilità.....	45
ART. 99 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	46
ART. 100 - Trasferimento d'ufficio.....	46
ART.101 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	46
ART. 102 -Mobilità volontaria in uscita.....	46
ART. 103 - Relazioni sindacali e Formazione.....	47
<b>CAPO VI : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....</b>	<b>47</b>
ART. 104 - Principio generale.....	47
ART. 105 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	47
ART. 106 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	47
ART. 107 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	47
ART. 108 - Procedimento autorizzativo.....	47
<b>CAPO VII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....</b>	<b>47</b>
ART. 109 – Oggetto.....	47
ART. 110 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale.....	47
<b>CAPO VIII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>48</b>
ART. 111 - Quadro normativo.....	48
ART. 112 - Oggetto del presente capo.....	48
ART. 113 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	48
ART. 113 bis – Ufficio per il contenzioso del lavoro.....	49
<b>CAPO IX – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.....</b>	<b>49</b>
ART. 114 - Principi e finalità.....	49
ART. 115 – Fasi del ciclo di gestione della performance.....	49
ART. 116 - La valutazione delle performance.....	49
ART. 117 – Il Piano della Performance.....	50
ART. 118 – Sistema premiante.....	50
ART. 119 – Rendicontazione dei risultati.....	50
ART. 120 – Nucleo di valutazione.....	51

<b>CAPO X – NORME FINALI</b> .....	52
ART. 121 – Abrogazioni.....	52
ART. 122 – Entrata in vigore.....	52
<b>ALLEGATO I</b> : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI.....	53
<b>ALLEGATO II</b> : REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.....	54
<b>APPENDICE</b> -REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI –DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.....	67

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

### **ART. 1 - Oggetto<sup>1</sup>**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni dell'Ente secondo i principi indicati nel D.lgs. 150/2009 e s.m.i.

2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

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

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

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;<sup>2</sup>
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;

<sup>1</sup>Articolo modificato con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>2</sup>Lettera modificata con DGC n. 30 del 22.03.2018

- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

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

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto.

2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

3. I **Servizi** sono la struttura organizzativa di secondo livello che possono costituire suddivisioni interne ai Settori e rappresentare essi stessi, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999. Essi sono finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

5. Alla direzione dell'Unità può essere preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di Unità, previo conferimento formale dell'incarico. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

6. In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può facoltativamente adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

7. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

- 2.L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
- 3.Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4.Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

- 1.Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
- 2.La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
- 3.All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
- 4.L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
- 5.Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
- 6.Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

#### **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

- 1.Il Comune di Quiliano è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei Settori e Servizi e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
- 2.Può inoltre dotarsi di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore/Servizio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
- 3.Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
- 4.Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

- 1.La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
- 2.La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta della Conferenza dei Responsabili di struttura apicale, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
- 3.La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;

- b) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
- c) a convenzioni con altri enti pubblici.

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

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

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora attribuite dal Sindaco e sino alla scadenza del mandato del medesimo in relazione a quanto stabilito dalla Legge Finanziaria 2010 (art.2 comma 186) che ha soppresso la figura del Direttore Generale con decorrenza dalla data del rinnovo del Consiglio Comunale. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico in quanto permesso dalla legge e dalla contrattazione di Categoria.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. Il Comune può stipulare con uno o più Comuni una convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

### **ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza della Conferenza dei Responsabili di struttura apicale, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni previste dai punti da i) a q) dell' art. 11 del presente Regolamento qualora al Segretario non siano attribuite anche le funzioni di Direttore Generale.

### **ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **ART. 11 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Nel caso ricorra la fattispecie di cui all'art.8, comma 4, del presente Regolamento, al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h) realizzare una cultura del risultato;
  - i) disporre la mobilità interna di singole unità di personale fra Settori/Servizi diversi;
  - j) dirigere la Conferenza dei Responsabili di struttura apicale;
  - k) presiedere l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.lgs 165/2001 introdotto dal D.Lgs 150/2009 ;
  - l) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - m) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - n) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - o) autorizzare incarichi esterni delle P.O.;
  - p) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - q) presiedere la Delegazione trattante di Parte Pubblica di cui all'art.48 del presente Regolamento.
2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
  3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.

### **ART. 12 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori/Servizi) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti di lavoro autonomo, ad eccezione dei contratti individuali di lavoro, per i quali opera la disciplina di cui all'art.87, comma 2 del presente Regolamento;

k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;

l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

p. certificazione degli atti di competenza;

q. adozione degli atti di organizzazione interna;

r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore/Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

s. autorizzazione ai dipendenti della propria struttura ad incarichi esterni;

t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

w. provvedere in caso di mobilità di personale agli adempimenti di cui agli articoli 54 e seguenti del presente Regolamento ed in particolare, in caso di mobilità all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.

x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

y. il responsabile del Settore/Servizio in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

- 1.I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore/Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
- 2.I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
- 3.I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### **ART. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
- 3.La durata massima dell'incarico di posizione organizzativa è di tre anni e può essere rinnovato tramite le medesime formalità di cui al comma 2 del presente articolo";<sup>3</sup>
- 4.Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione , nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione.
- 5.La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- a)nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - b)in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - c)tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O;
  - d)in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);

#### **ART. 14 - Sostituzione delle P.O.- Revoca dell'incarico**

- 1.In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.
- 2.Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.
- 3.Le predette sostituzioni non comportano l'attribuzione di alcuna maggiorazione della retribuzione di posizione o di altra indennità , salvo diversa previsione a livello di contrattazione integrativa decentrata.
- 4.Quanto precedentemente previsto al comma 1 non si applica nei confronti del Corpo di Polizia Municipale e del Servizio Farmacia . In caso di assenza del Comandante di P.M. potrà agire in sostituzione esclusivamente il Vice Comandante e nel caso di assenza del Direttore della Farmacia le funzioni sono assunte dal Collaboratore di Farmacia di Categoria D. In tali ipotesi il sostituto ha diritto di percepire la retribuzione di posizione nella misura attribuita al relativo Responsabile di Servizio/Settore, per i soli giorni di effettiva sostituzione.
- 4bis Quanto precedentemente previsto ai commi 1, 2 e 3 non si applica altresì ai titolari di posizione organizzativa che svolgono funzioni sovra comunali associate, nel caso di assenza per maternità, malattia o infortunio e connessi periodi di ferie, continuativamente superiori ad un mese. In tal caso se l'elevata specializzazione tecnica richiesta non consente l'attribuzione delle funzioni al Segretario comunale, esse sono conferite ad un dipendente avente adeguata professionalità, con attribuzione della relativa retribuzione di posizione e risultato.<sup>4</sup>
- 5.I titolari di P.O. informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.
- 6.Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei titolari di P.O.
- 7.Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza, con atto scritto e motivato, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuale nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. Delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, oppure per intervenuti mutamenti organizzativi"<sup>5</sup>

<sup>3</sup>Comma così modificato con DGC n. 60 del 10.04.2019

<sup>4</sup>Comma aggiunto con DGC n.131 del 10.12.2013

<sup>5</sup>Comma così modificato con DGC n. 60 del 10.04.2019

8. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione.

### **ART. 15 – Controllo di gestione**

1. Ai fini della verifica della realizzazione degli obiettivi gestionali, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche attribuite ai Responsabili di servizio con l'approvazione del P.E.G., nonché con finalità di ausilio e supporto all'implementazione del ciclo della performance è istituito il Controllo di Gestione, in conformità al D.lvo. n.286/1999 , al D.lgs. n.267/2000 ed al Regolamento comunale di contabilità.

2. La Giunta definisce:

- a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

### **ART. 16 – La valutazione delle performance**

(Abrogato)<sup>6</sup>

### **ART. 17 – La trasparenza**

(Abrogato)<sup>7</sup>

### **ART. 18 – Il Nucleo Indipendente di Valutazione**

(Abrogato)<sup>8</sup>

### **ART. 19 – Conferenza dei Responsabili**

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati. Si riunisce di regola una volta alla settimana.

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

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;

<sup>6</sup>Articolo abrogato con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>7</sup>Articolo abrogato con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>8</sup>Articolo abrogato con DGC n. 30 del 22.03.2018

- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzatoria ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;

- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;

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

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

### **ART. 20 - Gruppi di lavoro**

1.Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori e/o Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2.Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.

3.La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta su proposta del Segretario Comunale.

4.La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore/Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1.La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.

2.Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3.In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della Relazione Previsionale e Programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **ART. 22 - Il Responsabile di Procedimento**

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di servizio con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.
2. Il responsabile del servizio può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
  - nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
  - effettua le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nei casi previsti al comma precedente, il responsabile del servizio per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
5. La responsabilità di procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

## **ART. 23 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dal Segretario Comunale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - d) dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 24 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **ART. 25 - Le deliberazioni**

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

## **ART. 26 - La direttiva**

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

### **ART. 27 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. La Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente<sup>9</sup>

### **ART. 28 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 29 - L'ordine di servizio**

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

### **ART. 30 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

<sup>9</sup>Comma così modificato con n. DGC 174 del 17/09/2019

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 31 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Settore

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

### **ART. 32 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 33 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 34 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 35 - Orario di servizio**

1. È definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.
4. È definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali. L'orario di lavoro deve essere stabilito in modo da soddisfare compiutamente le primarie esigenze dei cittadini, gli aspetti organizzativi e gestionali dei servizi ed in subordine tenere conto delle esigenze dei dipendenti.
5. L'orario può essere articolato in modo differenziato per servizi e per periodi temporali. Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente l'orario di lavoro e non può discostarsene per alcuna ragione senza l'autorizzazione scritta da parte del proprio Responsabile, il quale è tenuto a comunicare all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale eventuali deroghe all'articolazione di cui al comma 3.
6. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.
7. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
8. Il personale incaricato quale Responsabile di Posizione Organizzativa, in quanto non beneficiante di remunerazione per attività lavorativa svolta oltre i limiti di orario ai sensi dell'art.10 del c.c.n.l. 31.3.1999, è tenuto :
  - a rispettare il limite minimo di orario settimanale fissato per i Responsabili di Posizione Organizzativa in trenta ore, fermo restando il limite minimo mensile ordinariamente previsto per tutti i dipendenti;
  - a rispettare gli orari ordinari d'ufficio in entrata ed in uscita, secondo i criteri generali di flessibilità ;
  - a richiedere, in alternativa a quanto sopra, apposita autorizzazione al Segretario comunale per compiere orari al di fuori dei limiti di flessibilità ordinari di cui sopra, se si ha la disponibilità di ore a credito accumulate nel corso del mese. Le ore risultanti a credito alla scadenza mensile saranno comunque azzerate e non cumulabili nel mese successivo.

### **ART. 36 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 101, della Legge n. 244/2007 la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno può avvenire, nel caso del personale assunto con contratto part time, nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

5. Nel caso di assunzione a tempo pieno è data precedenza, ai sensi della norma di cui al comma precedente, alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto espressa richiesta all'Ente.

6. Al dipendente comunale, assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, può essere richiesto, su disponibilità del medesimo, una temporanea elevazione della percentuale di orario lavorativo, in presenza di motivate esigenze espresse dal Responsabile del Servizio (carichi di lavoro, carenza di personale, ecc.) e comunque previa deliberazione della Giunta Comunale.

### **ART. 37 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di marzo di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore/Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 38 – Permessi, recuperi e assenze**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Settore/Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Responsabile del Settore/Servizio facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza al Servizio da questi dipendente o nel caso in cui a fruire dei permessi sia il medesimo Responsabile di Settore/Servizio.

2. La richiesta di permesso retribuito deve essere compilata e motivata, firmata e vistata dal Responsabile del Settore/Servizio sempre prima della fruizione del permesso medesimo, tranne casi di motivata urgenza. La regolarizzazione in forma scritta deve comunque essere fatta entro le 24 ore successive alla fruizione del permesso. Analogamente deve procedersi in caso di ferie brevi (non superiore ad un giorno). Il Responsabile del Settore/Servizio deve controllare che le richieste di cui sopra siano correttamente compilate e curare la trasmissione delle stesse all'Ufficio Personale in tempi ragionevolmente brevi.

3. Le ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzate ma che non possono essere retribuite sono obbligatoriamente recuperate nell'arco dell'anno nel quale sono state prestate.

4. È fatto obbligo al Responsabile di Settore/Servizio di comunicare al proprio personale, e per conoscenza al Servizio Personale, le ore di lavoro straordinario per le quali non è possibile il pagamento, al fine di concordare con lo stesso la programmazione dei recuperi, fermo restando il termine dell'anno di cui al precedente comma.

5. Nel caso di assenza non comunicata preventivamente è fatto obbligo al dipendente di informare il proprio Responsabile di Settore/Servizio, o, per questi, il Segretario Comunale, entro la seconda ora lavorativa. Resta ferma la disciplina di contratto per quanto attiene ai casi di malattia.

6. In relazione ai permessi retribuiti ex art. 19, comma 2, del C.c.n.l. 06.07.1995 (particolari motivi personali o familiari) si richiede idonea documentazione, intesa nel senso che l'Amministrazione che concede il permesso deve essere posta in grado di verificare la veridicità delle dichiarazioni del richiedente.

7. Il Segretario Comunale, d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, può emanare direttive tese a disciplinare nel dettaglio aspetti inerenti la disciplina degli istituti di cui sopra o comunque vertenti nella materia del rapporto di lavoro.

### **ART. 39 - Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario , salvo casi comprovati di forza maggiore , devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Responsabile di Servizio o , per questi , dal Segretario Comunale .
2. In difetto di autorizzazione scritta ed in assenza di casi di forza maggiore , le prestazioni di lavoro straordinario non saranno riconosciute ai fini retributivi e non potranno essere recuperate .
3. E' fatta salva la ulteriore disciplina dell'istituto , definita dalla contrattazione collettiva nazionale e da quella decentrata integrativa .

#### **ART. 40- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro <sup>10</sup>**

1. Le funzioni di "datore di lavoro" di cui alla lettera b) dell'art. 2 del TU 81/2008 sono assegnate al Segretario comunale.
2. Il "datore di lavoro", come sopra individuato può avvalersi della facoltà di delega di cui all'art. 16 del TU 81/2008 nei confronti dei dipendenti titolari di Posizione Organizzativa, per le strutture ed i dipendenti loro assegnati, ai sensi degli artt. 107 e 109 comma 2 del dlgs. 267/2000

#### **ART. 41- Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

#### **ART. 42 - Idoneità alla mansione**

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del servizio competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna alla servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni.
4. Resta fermo che qualora non sia possibile procedere come indicato nei commi precedenti oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro , l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro con corresponsione dell'indennità di mancato preavviso.

#### **ART. 43-Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

<sup>10</sup> Articolo così modificato con DGC n. 131 del 10.12.2013

2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.

3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".

4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

#### **ART. 44- Concessione buoni pasto ai dipendenti comunali**

1. L'Ente concede l'utilizzo di buoni pasto, oltre che nel caso di attività lavorativa ordinaria articolata in orario mattutino e pomeridiano, anche per lo svolgimento di lavoro straordinario e in caso di rientri pomeridiani supplementari degli incaricati di Posizioni Organizzative.

2. In caso di svolgimento di attività straordinaria, l'ipotesi di cui al comma 1 è ammessa alle seguenti condizioni:

a) L'attività straordinaria deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore/Servizio, qualora ricorrano tassativamente i presupposti di non prorogabilità dell'attività al primo giorno di rientro ordinario e di necessità di svolgere l'attività stessa a ridosso delle fasce orarie del pranzo e della cena (rispettivamente 13,00-14,30 e 19,00-20,30);

b) Il pasto va comunque consumato fuori dell'orario di lavoro, con un'interruzione non inferiore ai 30 minuti e non superiore a due ore dall'orario di uscita di cui alle fasce orarie previste al punto precedente, fatte salve eccezionali e motivate esigenze di servizio che non consentano l'interruzione dell'attività entro tali fasce orarie ed impediscano al dipendente di poter interrompere l'attività data l'urgenza di intervenire. Tali motivazioni saranno certificate dal Responsabile;

c) L'attività straordinaria svolta deve protrarsi per non meno di tre ore consecutive;

d) Ogni dipendente può comunque beneficiare fino ad un massimo di quaranta buoni supplementari all'anno.

3. Per quanto concerne i buoni pasto da concedersi ai Responsabili di Posizioni Organizzative che svolgono rientri pomeridiani supplementari, si applicano le disposizioni di cui al comma 2, punti b), c) e d).

4. Quanto sopra esposto è suscettibile di revisione e approfondimento in sede di contrattazione integrativa decentrata.

#### **ART. 45- Cartellino di identificazione**

1. Il personale a contatto con il pubblico è tenuto ad indossare un cartellino identificativo oppure ad esporre sulla scrivania una targa indicante nome e cognome, come previsto dall'art.7, comma 2, lettera p) della legge 4.3.2009 n.15.

2. Il mancato rispetto della norma comporta a carico del Responsabile del Servizio l'applicazione di sanzione. Per i Titolari di P.O. che hanno uffici singoli la presenza del nome sulla targa della porta soddisfa la norma.

3. Quanto sopra non si applica ai dipendenti non amministrativi del Servizio Vigilanza Urbana, salvo i casi in cui, pur in servizio, non indossino la divisa di Vigile.

#### **ART. 46 – Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, comunque nel rispetto di eventuali misure di riduzione della spesa stabilite dalla normativa statale.

2. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo o di attuare iniziative per la formazione del personale l'ente si avvale prioritariamente della Scuola Superiore della pubblica amministrazione o

di propri organismi di formazione ed eventualmente anche di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

3. Le modalità di realizzazione della formazione e dell'aggiornamento verranno stabilite nell'ambito della conferenza di servizio di cui all'art.19, in modo che vengano tenute presenti sia le esigenze formative relative ai singoli settori/servizi sia le esigenze relative alla generalità dei dipendenti.

4. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa potrà tener conto anche dei risultati conseguiti nella formazione del personale.

5. L'autorizzazione a partecipare a corsi di formazione o a singole giornate di studio è rilasciata dal Responsabile del Servizio per il personale dal medesimo dipendente o dal Segretario Comunale per i titolari di Posizione Organizzativa e deve essere contestualmente inviata al Servizio Personale.

#### **ART. 47 – Copertura assicurativa delle P.O.**

1. Il Comune può stipulare, ai sensi dell'art.3 , comma 59 , della Legge Finanziaria 2008, polizze assicurative con oneri a proprio carico esclusivamente a copertura dei rischi di responsabilità civile per i propri amministratori, il Segretario comunale ed i responsabili di settore/servizio, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

#### **ART. 48 -Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale , con funzioni di Presidente, e dal Titolare della Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Personale.

2. Il Sindaco e/o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.

3. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.

4. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere oltre che dal Responsabile del servizio competente in materia di personale anche da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo .

### **CAPO III- COMPENSI INCENTIVANTI AL PERSONALE – DISCIPLINA**

#### **ART. 49 - Compenso incentivante per la progettazione interna di opere**

1. Il presente Capo disciplina l'istituto del fondo incentivante la progettazione interna e la redazione di atti di pianificazione ai sensi dell'articolo 92 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e definisce, in particolare, i criteri di ripartizione delle somme di cui al comma 2 del presente articolo fra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale che svolgono una delle attività indicate dall'articolo 92 del suddetto decreto.

2. La spesa destinata alla corresponsione del compenso incentivante è inserita nel fondo di cui all'articolo 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali - CCNL - in data 1° aprile 1999, come confermato dall'art. 31 – comma 3 – del CCNL 22/1/2004 e successive modificazioni e integrazioni ed è iscritta nel bilancio ai pertinenti interventi.

3. Il "compenso incentivante" per opere o lavori pubblici è incluso fra gli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa e, in particolare, nella quota complessiva, non superiore al 10%, degli stanziamenti previsti per la realizzazione dei lavori pubblici, che l'Ente deve destinare alla copertura delle spese di progettazione, così come previsto dall'articolo 92 - comma 7 - del decreto.

4. Il compenso incentivante per la redazione degli atti di pianificazione sarà iscritto in apposito intervento di spesa nel Bilancio dell'esercizio in cui verrà programmata la predisposizione di uno dei suddetti atti.
5. Il compenso incentivante compete al personale dell'Ente per lo svolgimento delle attività indicate all'articolo 92 del decreto, qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso sia titolare di posizione organizzativa.
6. Le attività che danno diritto alla percezione del compenso incentivante, ancorché svolte fuori dall'orario di ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.
7. Il fondo per l'erogazione del compenso incentivante ai soggetti interessati si intende comprensivo di tutti gli oneri riflessi, previdenziali e assistenziali connessi alle erogazioni, anche per la parte che è a carico dell'Ente (esclusa l'Irap). La quota di compenso incentivante annuo spettante a ciascun dipendente non può superare il limite massimo del 50% della retribuzione annua lorda effettivamente percepita dal dipendente stesso e ragguagliata al periodo di servizio per trattamento economico fondamentale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento comunque denominato.
8. L'Ente può stipulare apposite polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione.

#### **ART. 50- Criteri generali per la ripartizione del compenso incentivante<sup>11</sup>**

1. Il compenso incentivante è fissato nella misura percentuale stabilita dalla legge sull'importo a base di gara di ciascuna opera o lavoro ed è ripartito fra i dipendenti, a titolo di compenso incentivante, per lo svolgimento delle attività indicate all'articolo 92 - comma 5 - del decreto.
2. Il Responsabile del Servizio indica sul Peg, d'intesa con l'Assessore competente, l'elenco delle opere pubbliche i cui progetti saranno redatti da personale interno dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio per ciascuna opera o lavoro pubblico determina sui gruppi di progettazione, individuando i dipendenti cui affidare le attività elencate nell'articolo 92 del decreto. La proposta indica, altresì, la misura del compenso incentivante per tutti i soggetti interessati, le modalità per l'espletamento dell'incarico, i tempi per la redazione del progetto e la misura della penale da applicare per ogni giorno di ritardo rispetto al termine assegnato.
4. L'individuazione dei dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesto dal singolo intervento e, ove possibile, secondo un criterio di rotazione. Sono esclusi dagli incarichi di cui al presente articolo, i dipendenti nei cui confronti siano state applicate, nel corso dell'ultimo biennio, sanzioni disciplinari superiori alla censura o rimprovero scritto.
5. Il Responsabile del Servizio, con riferimento ad ogni singolo intervento, determina, entro il limite massimo consentito, la misura del compenso incentivante secondo criteri correlati all'entità e complessità della prestazione nonché alla responsabilità connessa all'attività da espletare. Tali criteri devono rispettare, in linea di massima, le seguenti percentuali:
  - a) Responsabile del procedimento dal 0,10% al 0,40% dell'importo a base di gara;
  - b) Progettazione e coordinamento in fase di progettazione compresa la parte geologica, dal 0,72% al 1,54% dell'importo a base di gara
  - c) Direzione Lavori, misure contabili, assistenza al collaudo, coordinamento in fase di esecuzione, dal 0,46% al 0,98% dell'importo a base di gara
  - d) Collaudo 0,10% dell'importo a base di gara
  - e) Altri collaboratori fino ad un massimo del 0,26% dell'importo a base di gara
1. Qualora gli incarichi relativi alle fasi di progettazione, direzione lavori, piano della sicurezza, dovessero essere affidati a soggetti esterni all'Amministrazione, le aliquote, qualunque sia l'importo a base d'asta, sono attribuite ai dipendenti con le seguenti percentuali:
 

Responsabile unico del procedimento	0,60% dell'importo a base di gara
Collaboratori RUP	0,60% dell'importo a base di gara

<sup>11</sup> Articolo non più in vigore a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento Comunale per la disciplina del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del dlgs. n. 50/2016, adottato con DGC n. 159 del 22.12.2017

Incaricato del collaudo

0,27% dell'importo a base di gara

- 2.La misura del compenso incentivante si ottiene moltiplicando per la percentuale di legge l'importo a base di gara dell'opera o del lavoro da appaltare. Concorrono alla formazione dell'importo a base di gara, per il calcolo del compenso incentivante, anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.
- 3.Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti dell'Ente, in quanto affidate a personale esterno all'organico dello stesso, costituiscono economie di spesa, come stabilito dall'articolo 92 - comma 5 - della decreto.
- 4.In caso di perizie di variante e suppletive ex art. 132 - comma 1 – del decreto e sempre che le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui alla lettera e) del predetto articolo, i tecnici incaricati della progettazione e/o della direzione lavori hanno diritto a percepire il compenso incentivante per un importo calcolato sul valore della perizia di variante e suppletiva solo se comportano un aumento superiore al 5% dell'importo originariamente posto a base di gara.
- 5.La liquidazione dell'incentivo è effettuata con atto di liquidazione emesso dal Responsabile del servizio competente.
- 6.In caso di incarichi e/o progetti esterni è comunque riconosciuta al responsabile del procedimento la quota del compenso incentivante spettante a questo ultimo.
- 7.Qualora il procedimento di realizzazione dell'intervento si arresti per scelte e motivazioni non dipendenti dal personale incaricato , il compenso è corrisposto solo per le attività già espletate .

#### **ART. 51 - Compenso incentivante per la redazione degli atti di pianificazione**

- 1.Per quanto attiene ai criteri per la quantificazione e ripartizione dell'incentivo di cui relativo alla redazione degli atti di pianificazione , si rimanda alla regolamentazione approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n.157 del 4 dicembre 2001 .
- 2.Trovano comunque applicazione le disposizioni di cui ai commi 4 e 12 del precedente articolo 49 e comma 1 , lettera c) , del successivo art.52 .

#### **ART. 52 - Cause di esclusione dal pagamento del compenso incentivante**

- 1.Non hanno diritto a percepire il compenso incentivante :
  - a)il Responsabile unico del procedimento nei casi di cui all'art.8 , ultimo comma , del Regolamento generale in materia di lavori pubblici 21 dicembre 1999 n.554 ;
  - b)i dipendenti incaricati della progettazione in caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissioni del progetto esecutivo , fatto sempre salvo il diritto del Comune di rivalersi;
  - c)i dipendenti incaricati della progettazione di lavori pubblici o di atti di pianificazione, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali superi di oltre la metà il termine assegnato;
  - d)i dipendenti incaricati della direzione lavori o del collaudo che violino gli obblighi posti a loro carico dalla vigente normativa in materia o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza.
- 1.L'accertamento della sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1 è di competenza del soggetto che ha assegnato l'incarico .
- 2.Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di cui al comma 1 , il Comune ha diritto di ripetere quanto eventualmente già corrisposto .

#### **ART. 53 -Incentivi per recupero evasione ICI**

1. Ai sensi degli artt.3, comma 57 , della Legge 23.12.1996 n.662 e 59 , comma 1 , lett.p) del D.lgs.15.12.1997 n.446 è prevista l'attribuzione al personale addetto al Servizio Tributi di una percentuale del gettito ICI , derivante dall'attività di controllo anti evasione , nel modo seguente:

- a) una quota pari al 5 per cento dei maggiori proventi ICI accertati dall'Ufficio e riscossi nell'esercizio ;
- b) una quota pari al 5 per cento delle somme liquidate nell'esercizio a favore dell'Ente come spese di giudizio nel caso di esito positivo delle vertenze fiscali nelle quali sia stato assistito da propri funzionari .
1. Il pagamento al personale dei compensi incentivanti , di cui alle lettere a) e b) , verrà effettuato annualmente sulla base di una proposta avanzata dal Responsabile del servizio , secondo i seguenti criteri :
- 30 per cento al Funzionario Responsabile del servizio Tributi
  - 20 per cento al Responsabile del procedimento
  - il residuo 50 per cento del compenso incentivante sarà erogato , su proposta del Direttore Generale , sentito il Responsabile del servizio Tributi , al personale addetto al servizio Tributi ed eventualmente al personale di altri Uffici Comunali che abbiano collaborato all'attività di accertamento ICI .
1. Annualmente sul bilancio preventivo saranno previste le risorse per integrare il fondo di cui all'art.15 del CCNL 1.4.1999 , ai sensi dell'art.4 , comma 3 , del CCNL 2000/2001 del 5.10.2001, e lo stanziamento relativo sarà determinato sulla base delle maggiori somme previste a bilancio a titolo di recupero evasione ICI , fatta salva la successiva liquidazione sulla base dell'effettivo incasso conseguito a tale titolo .
2. Non si provvede a ripartizione del fondo per i maggiori proventi ICI conseguiti avvalendosi dell'assistenza di Professionista (Legale, Commercialista, ecc.).
3. Il compenso incentivante deve intendersi comprensivo degli oneri contributivi ed assicurativi per la parte dovuta dal Comune (cd."oneri riflessi"), esclusa l'Irap.

#### **CAPO IV: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

##### **ART. 54 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
1. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa insieme al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Personale, anche tramite colloquio.
2. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

##### **ART. 55- Modalità di utilizzo graduatorie concorsuali di altri Enti e condizioni di reciprocità**

1. L'Ente, prima di avviare procedure di selezione per l'assunzione dall'esterno di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, può verificare la disponibilità di Enti limitrofi di comparto circa l'utilizzo delle rispettive graduatorie di idoneità relative a procedure concorsuali , esperite

- per assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato , per i medesimi ruoli professionali (uguale categoria e profilo).
2. Con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale si dispone la richiesta per le finalità di cui al comma precedente (nominativi degli idonei , eventuale curriculum, dati personali presentati , ecc.) a Enti della Provincia di Savona e di Province limitrofe (Imperia, Genova, Cuneo, Alessandria).
  3. Con l'istanza si richiedono i nominativi degli idonei in graduatoria , con consenso scritto degli interessati al trasferimento dei dati , con copia del curriculum e di tutti i dati personali presentati nonché il termine entro cui la comunicazione dovrà pervenire . Nel caso in cui giungano all'Ente in tempo utile più nominativi dei posti disponibili , la scelta verrà effettuata mediante valutazione dei curricula e colloquio personale da parte di apposita Commissione di valutazione , composta dal Segretario Comunale , dal Responsabile del Servizio Personale , dal Responsabile del Servizio direttamente interessato all'assunzione , che svolgerà anche funzioni di Segretario .
  4. La valutazione della Commissione è discrezionale e non vincolata ai punteggi ottenuti nella procedura concorsuale . E' effettuata sommando i punteggi relativi al curriculum , secondo i parametri dei titoli previsti dal vigente Regolamento sulla disciplina per l'assunzione di personale , il punteggio ottenuto nel concorso (sia per esami che per titoli ed esami) ed il punteggio ottenuto nel colloquio (da punti 1 a punti 10) , che si compone di un numero limitato di domande per tutti i partecipanti alla selezione , atte a verificare la predisposizione personale allo specifico posto di lavoro vacante . I colloqui sono aperti al pubblico . Della procedura di valutazione e delle domande formulate viene redatto apposito verbale, trasmesso all'Ufficio Personale per il recepimento in apposito atto deliberativo .
  5. Analogamente ed a condizione di reciprocità, eventualmente previa adozione di apposita convenzione, l'Ente, nel rispetto del D.lgs.n.196/2003, può concedere l'uso delle proprie graduatorie ad altri Enti richiedenti. Il Responsabile del Servizio , con proprio provvedimento adeguatamente motivato, dispone il numero dei nominativi messi a disposizione , valutando al contempo le possibili necessità dell'Ente di utilizzare in tempo utile la graduatoria per successivi posti resisi vacanti .

#### **ART. 56 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità , salvo quanto previsto al precedente articolo 55:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli e/o esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
- 2) Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 3) L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
- 4) Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
- 5) Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far

parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6)La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

7)Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **ART. 57 - Copertura dei posti**

1.Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2.I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3.La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

4.Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART. 58 - Requisiti generali**

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

### **ART. 59 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1.La Posizione Organizzativa dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

### **ART. 60 - Bando di concorso**

1.Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a)il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b)la possibilità, per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c)le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d)i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e)l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- f)il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g)le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h)i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i)la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/1999 n. 68;
- j)i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli qualora ne sia prevista la valutazione;

- k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m) il contenuto delle prove pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 61 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità;
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) la disponibilità, nel caso sia dichiarato idoneo, a che il suo nominativo sia utilizzato per le finalità di cui al precedente articolo 55 ;

- b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b.11) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

4. Qualora la domanda sia stata presentata per via telematica mediante PEC, ai sensi del successivo art.63, comma 5, la stessa deve ritenersi validamente sottoscritta nel rispetto delle modalità di cui all'art.65 del D.lgs. 7 marzo 2005 n.82.

### **ART. 62 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- a) curriculum professionale;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.70 del presente Regolamento;
- d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
- e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### **ART. 63 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. È consentita la presentazione della domanda di ammissione al concorso per via telematica mediante PEC, ai sensi dell'art.4 del DPR 11 febbraio 2005 n.68, come precisato nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 3 settembre 2010 n.12.

### **ART. 64 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini ed a pubblicazioni specializzate.

#### **ART. 65 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

#### **ART. 66 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 67 - Irregolarità delle domande**

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

#### **ART. 68 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 69 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi delle categorie D, C e B3 ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nessun genere, salvo motivata impossibilità, può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decr. Legisl.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità. In particolare, laddove è prevista prova di *assessment* psicoattitudinale la Commissione sarà integrata da esperto in Psicologia del lavoro.

7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria o alla categoria immediatamente inferiore;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

1. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

2. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

3. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

4. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **ART. 70 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,5</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a	<i>punti 0,50</i>

concorso	
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

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

#### TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto	<i>punti 0,75</i>

messo a concorso	
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

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

#### TITOLI VARI

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

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

#### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

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

#### TITOLI VARI

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

### **ART. 71 - Diario delle prove**

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

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 72 - Preselezioni**

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

### **ART. 73 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 74 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune e/o pubblicato sul sito istituzionale l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 75- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 76 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

### **ART. 77 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

7. Qualora previsto dal bando, la Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone le prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

### **ART. 78 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30 comprensivo di *assessment* (se prevista).

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **ART. 79 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

## **ART. 80 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

## **ART. 81 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

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

## **ART. 82 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
1. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 83- Progressione di carriera**

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30

marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.

2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.

3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.

4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

#### **ART. 84- Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti**

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n.487/1994.

2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

a. nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;

b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.

3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

4. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati nell'allegato II, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

#### **ART. 85 -Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art.70 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art.70 del presente regolamento.

3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazioni:

**TIPOLOGIA DEI TITOLI ELEMENTO DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO**

Titoli di servizio – Max 4,0 punti

Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2 - lettera a), del D.lgs. n. 150/2009 :

Per ogni anno, considerando gli ultimi tre anni

1,0

Attribuzioni di mansioni superiori : per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio

0,10

Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti

Collaborazioni professionali con altri enti pubblici

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti

Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso

0,10

Pubblicazioni scientifiche Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (Per ogni titolo)

0,15

Curriculum formativo e professionale

Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa

0,10

Diploma specializzazione postlaurea

0,20

Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando

0,20

Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta

0,50

4. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.

5. Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni, antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

#### **ART. 86 - Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al responsabile del procedimento che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

4. Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.

5. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi "ad personam", i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.

6. Nei casi non previsti dagli articoli 83,84,85 e 86 del presente Regolamento si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

#### **ART. 87 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di settore/servizio il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

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

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, se non dopo che siano trascorsi almeno due anni dal superamento del periodo di prova. È fatta comunque salva la possibilità, previa deliberazione della Giunta Comunale, di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

## **ART. 88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
5. Ai sensi del comma 5-bis dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 hanno diritto di precedenza ad essere sottoposti a selezione nelle assunzioni a tempo indeterminato i lavoratori che abbiano prestato servizio presso il Comune di Quiliano con la medesima qualifica di operaio (cat. B1) nell'esecuzione di uno o più contratti a tempo determinato per un periodo superiore a sei mesi
6. Il diritto di precedenza di cui sopra può essere esercitato da parte dei lavoratori stessi entro sei mesi dalla data di cessazione del rapporto e si estingue entro un anno dalla data di cessazione del rapporto stesso.

## **ART. 89 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, designati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente, ivi incluso il Segretario Comunale;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

## **ART. 90 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## **ART. 91 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e

complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell' idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **ART. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell' art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell' aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale comunica alla competente Sezione Circostrizionale l' esito dell' avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l' assunzione in servizio si applica il precedente art. 87.

### **ART. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

### **ART. 94 - Procedure per l' assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l' impiego**

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

### **ART. 95 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell' ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo (categorie A e B1) sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili alle categorie B3,C e D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalit  indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
- 2.L'avviso dovr  contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unit  richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  - 3.La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande   pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione . Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
  - 4.Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporr  apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 70 del presente Regolamento.
  - 5.All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 89 del presente Regolamento.
  - 6.La prova selettiva   intesa ad accertare il possesso del grado di professionalit  necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  - 7.La graduatoria di merito   formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
  - 8.Esaurita la graduatoria di merito   possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unit  di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
  - 9.La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
  - 10.Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 87.

### **ART. 96- Contratto di lavoro accessorio**

- 1.Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente pu  procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio"avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .
- 2.I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalit  e di temporaneit  e, quindi, correlati ad attivit  lavorative di natura occasionale,nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.
- 3.Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovr  essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e dovr  essere pubblicato sul sito internet del Comune.
- 4.L'avviso dovr  contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unit  richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del D.lgs. n. 276/2003.

5. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del servizio interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

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

### **ART. 97 - Finalità della mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b) per valorizzare l'impiego del personale, per raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 98 - Tipologie di mobilità**

1) Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore/servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 99.

2) La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3) Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 99 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità

organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 100 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 97, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. L'iniziativa del trasferimento spetta al Segretario Comunale, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART.101 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

### **ART. 102 – Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art.30 del D.lgs. n.165/2001, è attivata su specifica domanda del dipendente. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dal Servizio Personale solo previa richiesta da parte dell'altro ente e comunque a seguito del parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e, qualora si tratti di titolare di P.O., del Segretario Comunale, sentita la Giunta.

### **ART. 103 - Relazioni sindacali e Formazione**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

## **CAPO VI : INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 104 - Principio generale**

(Abrogato) <sup>12</sup>

### **ART. 105 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

(Abrogato) <sup>13</sup>

### **ART. 106 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

(Abrogato) <sup>14</sup>

<sup>12</sup> Abrogato con DGC n. 144 del 30.12.2014

<sup>13</sup> Abrogato con DGC n. 144 del 30.12.2014

<sup>14</sup> Abrogato con DGC n. 144 del 30.12.2014

**ART. 107 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**  
(Abrogato) <sup>15</sup>

**ART. 108 - Procedimento autorizzativo**  
(Abrogato) <sup>16</sup>

**CAPO VII : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

**ART. 109 – Oggetto**

1.I principi e gli obblighi in materia di rapporti di collaborazione autonoma restano disciplinati dall'apposito regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.82 in data 27 maggio 2008 al quale si rimanda .

**ART. 110 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1.Il regolamento in materia di incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente articolo 104 trova applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Quiliano, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2.I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri Regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

3.L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

**CAPO VIII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**ART. 111 - Quadro normativo**

1.La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**ART. 112 - Oggetto del presente capo**

1.Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

<sup>15</sup> Abrogato con DGC n. 144 del 30.12.2014

<sup>16</sup> Abrogato con DGC n. 144 del 30.12.2014

## **ART. 113 – Ufficio per i procedimenti disciplinari <sup>17</sup>**

1. Il soggetto competente per i procedimenti disciplinari è così determinato:
  - 1.1. per la sanzione disciplinare del rimprovero verbale: il Titolare della posizione organizzativa di Responsabile del Servizio di appartenenza del personale di volta in volta destinatario del procedimento disciplinare;
  - 1.2. per le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale: Ufficio per i Procedimenti Disciplinari come di seguito costituito:
    - Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
    - Titolare della posizione organizzativa di Responsabile Servizio Segreteria – Affari generali, con ruolo di componente ordinario;
    - Titolare della posizione organizzativa di Responsabile Servizio Ragioneria – Personale, con ruolo di componente ordinario.Le funzioni di verbalizzazione sono assicurate dal Responsabile del Servizio personale o da un dipendente del medesimo ufficio.
  - 1.3 per tutte le sanzioni disciplinari, qualora sia destinatario del procedimento disciplinare un Titolare di posizione organizzativa: il Segretario Comunale, il quale potrà avvalersi del supporto dei componenti ordinari dell'ufficio procedimenti disciplinari.
2. In caso di assenza, impedimento, conflitto e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata ai commi 1.1, 1.2 o 1.3., ciascun componente sarà sostituito dal funzionario che ne svolge le funzioni in sua sostituzione. In mancanza il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro funzionario, prioritariamente tra il personale titolare di posizione organizzativa del Comune, cui affidare temporaneamente le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Il soggetto competente è coadiuvato, per l'attività istruttoria, dall'Ufficio Personale.

## **ART. 113 bis – Ufficio per il contenzioso del lavoro<sup>18</sup>**

1. All'Ufficio per il contenzioso del lavoro è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dai contratti collettivi nazionali.
2. Le funzioni di Ufficio per il contenzioso del lavoro sono attribuite all'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al precedente art. 113, comma 1.2. e comma 2;

## **CAPO IX – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE<sup>19</sup>**

### **ART. 114 - Principi e finalità<sup>20</sup>**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di Quiliano valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

<sup>17</sup> Articolo così modificato con DGC n. 53 del 24.04.2015

<sup>18</sup> Articolo aggiunto con DGC n. 53 del 24.04.2015

<sup>19</sup> Capo modificato con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>20</sup> Articolo modificato con DGC n. 30 del 22.03.2018

## **ART. 115 – Fasi del ciclo di gestione della performance<sup>21</sup>**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **ART. 116 - La valutazione delle performance<sup>22</sup>**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La misurazione ed la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.  
La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo. e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 117 – Il Piano della Performance<sup>23</sup>**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 118 – Sistema premiante<sup>24</sup>**

<sup>21</sup> Articolo modificato con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>22</sup> Articolo inserito con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>23</sup> Articolo inserito con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>24</sup> Articolo inserito con DGC n. 30 del 22.03.2018

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

### **ART. 119 – Rendicontazione dei risultati<sup>25</sup>**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **ART. 120 – Nucleo di valutazione <sup>26</sup>**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da uno a tre membri esterni nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
3. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del d.lgs. 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt. 16 e 31 del citato decreto.
4. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso
5. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. Il Nucleo di Valutazione contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
7. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - c) valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

<sup>25</sup> Articolo inserito con DGC n. 30 del 22.03.2018

<sup>26</sup> Articolo inserito con DGC n. 30 del 22.03.2018

- e) propone al Sindaco la valutazione annuale delle Dirigenti/Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;;
  - i) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
  - j) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
4. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti.
5. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
6. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
7. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni 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.
8. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:
- a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale;
  - b) i Revisori dei Conti.

## **CAPO X – NORME FINALI<sup>27</sup>**

### **ART. 121 – Abrogazioni**

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

### **ART. 122 – Entrata in vigore**

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

<sup>27</sup>Capo inserito con DGC n. 30 del 22.03.2018

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL  
QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

(titoli di studio, requisiti, prove e materia d'esame potranno essere integrati in sede di redazione del bando di concorso)

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	<p>Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo ingegneria o , architettura .</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Abilitazione all'esercizio professionale</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Vicesegretario	Segreteria	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico-statistico	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo economico-statistico	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico-statistico	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
-----	-----------	-----------------------	--------------------	--------------------	---------------	-----------------

	<b>ECON. ACCESSO</b>	<b>ALE</b>	<b>NALE</b>	<b>REQUISITI RICHIESTI</b>		
D	D3	Direttore Farmacia Vice Direttore Farmacia	Attività Produttive	laurea in Farmacia o in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche e relativa abilitazione all'esercizio della professione; iscrizione a un Albo professionale dei farmacisti	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Legislazione in materia di servizio Farmaceutico Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
<b>CAT</b>	<b>POSIZIONE ECON. ACCESSO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	<b>MATERIE D'ESAME</b>
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia o Ingegneria-Laurea di primo livello del gruppo giuridico o economico statistico Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Servizi Amministrativi al cittadino	Diploma di scuola di assistente sociale Laurea di primo livello in scienze del servizio sociale  Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa/Contabile	Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia  Laurea di primo livello del gruppo giuridico o economico statistico	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Diploma di laurea vecchio ordinamento in ingegneria, architettura, pianificazione territoriale o urbanistica .</p> <p>Laurea di primo livello del gruppo ingegneria o architettura .</p> <p>Abilitazione all'esercizio professionale</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
cat	posizione econ. accesso	profilo professionale	area professionale	titoli di studio e requisiti richiesti	prove d'esame	materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria per l'ambiente e il territorio, o scienze ambientali</p> <p>ovvero</p> <p>laurea specialistica, conseguita secondo il nuovo ordinamento</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte di cui una pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME

D	D1	Istruttore direttivo culturale	Amministrativa	Diploma di laurea ovvero Laurea di primo livello nelle discipline letterarie, umanistiche, archivistiche e bibliotecarie o equipollente	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali , culturali , sport , sistema bibliotecario,ecc. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
---	----	--------------------------------	----------------	---	--	---

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	<p>Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra o perito edile , perito chimico, perito agrario.</p> <p>Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale</p> <p>All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale  All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo A e B  (solo B se la patente è stata rilasciata ante 26.04.1988)	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale  All'interno della prova orale può essere previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.  Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT.	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	B3	Messo comunale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione in materia di notificazione degli atti.  Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore Professionale	Amministrativa/Contabile /Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Collaboratore Professionale Autista Scuolabus	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore Patente D CAP o CQC	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Norme in materia di trasporto alunni.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

**APPENDICE -REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI  
COMUNALI –DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI  
DIPENDENTI COMUNALI  
(APPROVATO CON DGC. N. 144 DEL 30 DICEMBRE 2014)**

**Articolo 1**

**Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.
2. Il presente regolamento disciplina:
  - a) l'assunzione, da parte dei dipendenti del Comune, di incarichi esterni ed incarichi interni non rientranti tra i compiti e doveri di istituto, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi,
  - b) gli incarichi vietati ai suddetti dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lettera b) della Legge 06/11/2012 n. 190, dell'art. 53, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e smi, tenuto conto dei "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*", approvati dal Tavolo tecnico istituito presso il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - Dipartimento della Funzione pubblica del 25 giugno 2014 - in adempimento dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013;
  - c) la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità per il suo arricchimento professionale o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria del Comune.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, inclusi i dirigenti ed i titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Dlgs. 267/2000, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/2000, con le precisazioni di seguito previste nel caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

**Articolo 2**

**Divieti generali per conflitto di interessi**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti, anche a tempo parziale a prescindere dal regime orario applicato, inclusi i dirigenti ed i titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Dlgs. 267/2000, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/2000, salvo le eccezioni previste dalla legge.
2. Ai dirigenti ed ai titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Dlgs. 267/2000, anche se assunti con contratti di lavoro ex art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39. A tal fine sono tenuti a presentare, all'atto di conferimento dell'incarico e poi annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal citato decreto.
3. Ai dipendenti é assolutamente vietato svolgere qualunque attività suscettibile di configurare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni del Comune o che possa comprometterne il decoro e il prestigio, oppure danneggiarne l'immagine.
4. Ai dipendenti é assolutamente vietato svolgere qualunque attività che possa generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le competenze del servizio di assegnazione o con le proprie funzioni.
5. Ai dipendenti é assolutamente vietato svolgere incarichi a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di assegnazione.

6. Ai dipendenti é assolutamente vietato svolgere incarichi a favore di soggetti che si trovino, o si siano trovati, nell'ultimo biennio, in una delle seguenti situazioni:
- a) vengono effettuati a favore di soggetti privati che intrattengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune, in relazione alle competenze del dipendente e del servizio di assegnazione;
  - b) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo, di vigilanza e/o sanzionatorie;
  - d) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
  - e) avvengono a favore di soggetti che sono concessionari, appaltatori, fornitori di lavori, beni o servizi, inclusi gli incarichi professionali, per il Comune se il dipendente o il servizio di assegnazione partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o alla verifica della regolarità della prestazione;
  - f) riguardino attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica del Comune.
7. Non sono consentiti ai dipendenti incarichi che per il tipo di attività o per il relativo oggetto:
- a) possono creare nocumento all'immagine del Comune, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - b) possono interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli ed alle esigenze di servizio, tenendo presente gli istituti del rapporto di impiego concretamente fruibili; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il profilo professionale e/o la posizione nell'ambito del Comune, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
  - c) si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego.
  - d) aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, possono evidenziare il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - e) si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà o nella disponibilità del Comune di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dal Comune stesso.
8. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al titolare di funzioni dirigenziali della struttura alla quale il dipendente è assegnato ed al Segretario generale nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali, al Sindaco nei confronti del Segretario generale.
9. La valutazione operata dal Comune circa la situazione di conflitto di interessi deve essere condotta tenendo presente la qualifica, il profilo professionale, le competenze del servizio di assegnazione, le funzioni attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

### **Articolo 3**

#### **Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. A norma dell'art. 65 del DPR 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

#### **Articolo 4**

##### **Divieti per dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento, inclusi i dirigenti ed i titolari di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del Dlgs. 267/2000, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/2000, salvo le eccezioni previste dalla legge.

2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 60 del DPR 10 ottobre 1957, n. 3 e dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per cui fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti é assolutamente vietato:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; a tal fine si precisa che il divieto sussiste ogni qual volta la suddetta attività si svolga con carattere di abitudine, sistematicità intesa come non occasionalità, e continuità, anche se l'attività non è svolta a titolo permanente ed esclusivo; inoltre sono considerati vietati anche gli incarichi che, singolarmente ed isolatamente considerati non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, ma considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche suddette, tenuto conto delle caratteristiche degli incarichi e della remunerazione prevista.

b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99, con le precisazioni di cui alla precedente lettera a);

c) contrarre altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti privati;

d) contrarre altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altri enti pubblici, con la sola eccezione di cui all'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004;

e) assumere a qualunque titolo cariche in società aventi fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti la cui nomina compete al Comune;

f) essere soci di società di persone, fatta eccezione per i soci accomandanti in società in accomandita semplice.

3. I dirigenti e i dipendenti indicati al comma 1, non possono essere titolari di partita IVA. I dirigenti e dipendenti assunti a tempo determinato già titolari di partita IVA, possono mantenerne la titolarità, purché si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività.

#### **Articolo 5**

##### **Incarichi autorizzati ai dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, come indicato al precedente art. 2.

2. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che già svolge all'atto dell'assunzione o che successivamente intende svolgere un altro incarico, è tenuto a darne comunicazione al Comune.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al titolare di funzioni dirigenziali della struttura alla quale il dipendente è assegnato ed al Segretario generale nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali, al Sindaco nei confronti del Segretario generale. Il soggetto competente così individuato provvede ad effettuare i riscontri di cui al precedente art. 2, all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

5. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e non possono interferire con i doveri e i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'ufficio per il loro assolvimento.

## **Articolo 6**

### **Incarichi autorizzabili ai dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al cinquanta per cento svolgere incarichi ulteriori, purché diversi da quelli di cui agli artt. 2, 3 e 4, tra i quali:

a) salvo il divieto assoluto di cui all'articolo 3, lettera b) (attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99), l'esercizio di attività agricola marginale ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del proprio nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio accomandante a società in accomandita semplice; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

d) prestazioni di lavoro subordinato a favore di altri enti locali, limitatamente a quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, a mente del quale *"i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"* per un monte ore non superiore alle 48 ore settimanali, incluse le ore di servizio presso il Comune di appartenenza.

e) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, componente organismi di controllo interno, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;

f) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà comunque essere rinnovata ogni anno.

3. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:

a) non sia in contrasto con quanto previsto agli artt. 2, 3 e 4;

b) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;

c) sia occasione di crescita professionale, anche nell'interesse del Comune.

4. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire con i doveri e i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'ufficio per il loro assolvimento.

## **Articolo 7**

### **Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia previsto un divieto, deve presentare domanda di autorizzazione al Comune.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando nel dettaglio l'oggetto dell'attività;
  - b) la data iniziale e la data finale prevista;
  - c) il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
  - d) gli estremi del soggetto conferente l'incarico con indicazione di codice fiscale, partita IVA, sede legale;
  - e) il compenso, convenuto o stimato, o in alternativa la natura gratuita dell'incarico;
3. La valutazione in concreto dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione compete al titolare di funzioni dirigenziali della struttura alla quale il dipendente è assegnato ed al Segretario generale nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali, al Sindaco nei confronti del Segretario generale. Il soggetto competente così individuato provvede al rilascio dell'autorizzazione, dando motivatamente conto della sussistenza di tutti i requisiti richiesti per l'autorizzazione.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Comune può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso, per una sola volta, i termini di conclusione del procedimento sono sospesi.
5. Decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Comune, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.
6. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
7. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

## **Articolo 8**

### **Incarichi esterni liberamente esercitabili**

1. I dipendenti del Comune possono esercitare, senza necessità di essere autorizzati, le seguenti attività, anche se retribuite, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, libri, e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali viene corrisposto il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. I dipendenti del Comune possono inoltre esercitare, senza necessità di essere autorizzati, ma previa comunicazione, le seguenti attività, solo se svolte a titolo non oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, lettera d) del D.lgs. 165/2001, e cioè:
- a) altre attività (non comprese nel precedente comma 1) purché svolte a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
  - b) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - c) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - d) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
  - e) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma 2 non è necessario il rilascio di una autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto a darne formale comunicazione al Comune,

con i contenuti di cui all'art. 7 comma 2, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.

## **Articolo 9**

### **Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al cinquanta per cento possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché sia svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferisca con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con la prestazione lavorativa del dipendente.
2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti del Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al cinquanta per cento devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi come presupposto per la copertura del posto che ricoprono, o che la legge o altra fonte normativa lo consenta.
4. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

## **Articolo 10**

### **Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi e può essere usufruita anche per periodi di tempo inferiori all'anno, purché non si superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

## **Articolo 11**

### **Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al cinquanta per cento che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al Comune, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
  - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente;
  - c) che il dipendente si astenga nello svolgimento del suo praticantato dal curare pratiche e dal fornire prestazioni od informazioni per le quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse anche solo potenziale con l'Amministrazione;
  - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

## **Articolo 12**

### **Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. Rientrano nei doveri d'ufficio e sono soggetti al principio di onnicomprensività della retribuzione gli incarichi attribuiti dal Comune anche se comportano l'esercizio di attività esterna presso soggetti pubblici o privati.
2. Tali incarichi, che sono affidati sulla base di criteri di professionalità, possono riguardare la rappresentanza dell'ente, la partecipazione ad organismi di amministrazione o controllo di società ovvero di enti partecipati dal Comune, o sui quali l'ente eserciti funzioni di vigilanza e controllo, o nei cui confronti esista comunque un interesse dell'ente.

3. Gli incarichi indicati al comma precedente non possono essere conferiti a dirigenti o titolari di funzioni dirigenziali o dipendenti delle strutture che esercitano attività di regolazione, vigilanza o controllo nel settore in cui opera la società o l'ente.

4. Rientrano tra gli incarichi disciplinati dal presente articolo le docenze interne. L'Ufficio personale e individua i dipendenti idonei, per requisiti, a svolgere l'attività di docenza e, acquisito il parere della struttura cui il dipendente appartiene, affida la docenza con nota scritta; l'attività di docenza si svolge in orario di lavoro; tale attività costituisce titolo valutabile nelle procedure selettive.

### **Articolo 13**

#### **Incarichi ad ex dipendenti**

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **Articolo 14**

#### **Revoca e sospensione dell'incarico**

1. Il Comune si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione o l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa all'esercizio o alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio.

### **Articolo 15**

#### **Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. Il Comune, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Articolo 16**

#### **Servizio e organo ispettivo**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.

2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, che lo presiede, e da due funzionari o istruttori direttivi nella qualità di componenti, nominati dal medesimo, con cadenza annuale secondo un criterio di rotazione.

Tale organo costituisce un collegio perfetto ed opera secondo le modalità e le direttive determinate dal presidente. Dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.

3. Il Servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia. L'attività di controllo riguarda in particolare: le iscrizioni dei dipendenti agli albi professionali; la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale; gli incarichi esterni dei dipendenti.

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni.

6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco, dandone comunicazione al dirigente/titolare di funzioni dirigenziali della struttura cui è assegnato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché agli altri eventuali organi competenti in relazione al tipo di infrazione rilevata.

### **Articolo 17**

#### **Obbligo di segnalazione**

1. I dirigente/titolari di funzioni dirigenziali sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

### **Articolo 18**

#### **Sanzioni**

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dal Comune di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa) o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico, al Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario Generale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare e sono fatte salve le ulteriori responsabilità disciplinari.

### **Articolo 19**

#### **Abrogazioni**

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore ed in particolare gli artt. da 104 a 108 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali approvato con DGC N. 87/2011.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.