



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 3 del 15/02/2021**

**Oggetto:**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PROCEDURE DI ASSUNZIONE. APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaventuno addì **quindici** del mese di **febbraio** alle ore **ventuno** e minuti **quindici**, previa osservanza delle formalità prescritte dalla vigente legge, vengono oggi convocanti i componenti di questa **Giunta comunale**.

In relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19, la seduta si svolge in modalità a distanza tramite idonea Piattaforma digitale, secondo i criteri stabiliti con Decreto del Vice Sindaco n. 2/20 del 16 marzo 2020.

La seduta viene avviata in videoconferenza dal Sindaco presso il suo domicilio.

Partecipa alla seduta il Segretario comunale **Dott.ssa Paola FRACCHIA** con funzioni consultive, referenti e di assistenza e per la verbalizzazione.

Avviata la seduta, il Segretario comunale identifica i soggetti partecipanti collegati telematicamente e durante la discussione accerta che essi restino collegati telematicamente e presenti.

All'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. PENNA BRUNO	SINDACO	Si
2. ARIONE BRUNO	ASSESSORE	Si
3. CONTINO EMANUELE	ASSESSORE	Si
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **Bruno PENNA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art.89, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 dispone che gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
- ai sensi del successivo comma 2, la potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle materie ivi elencate.
- inoltre, in virtù del successivo comma 5, nel rispetto dei principi fissati dal decreto stesso, gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

CONSIDERATO che l'art.48, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., attribuisce alla Giunta comunale la competenza all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

RICHIAMATI:

- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e s.m.i. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche"
- l'art. 40 del sopracitato D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. che esclude dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;

RICHIAMATE, altresì, le disposizioni del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, che, in attuazione degli articoli da 2 a 7 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, recano una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, c. 2, del precitato D.Lgs. n.165/2001;

FATTO presente che le disposizioni del D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i. assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità;

VISTI:

- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n.67 del 07.08.1998 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta comunale n.15 del 12.02.1999 e n.55 del 03.09.1999;
- il regolamento per lo svolgimento dei concorsi e per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.66 del 30.10.2000;
- il regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012;

- il Documento di definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n.60 del 27.12.2018;

ATTESO che occorre adeguare l'ordinamento degli uffici e dei servizi al quadro normativo delineatosi negli anni in materia di organizzazione del personale, dotandosi di un testo organico, e rivedere nel contempo gli assetti organizzativi in modo da renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n.27 dell'08.10.2020, esecutiva, con la quale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., sono stati approvati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, così come elencati nella premessa del provvedimento deliberativo dal punto 1) al punto 8);

PRESO ATTO che, contestualmente, è stato dato mandato ai competenti uffici di procedere alla redazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni normative previste in particolare dal D.Lgs. n.150/2009, articolandolo, se del caso, in uno o più altri regolamenti che, disciplinando materie e argomenti specifici, nell'ambito della disciplina degli uffici e dei servizi, fungano da integrazione e corollario dello stesso, sempre nei limiti dei criteri e dei principi generali approvati;

VISTO il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e procedure di assunzione, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che

- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e procedure di assunzione proposto è stato redatto sulla base di linee guida finalizzate ad assicurare una visione integrata dell'Ente per il governo complessivo del Comune, ad avvicinare l'azione dell'Ente ai bisogni e alle esigenze dei cittadini, migliorando l'orientamento del servizio al cittadino;
- il sopracitato regolamento recepisce inoltre i principi cardine della nuova riforma del pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n.150/2009;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'approvazione del regolamento in questione;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., con particolare riguardo all'art.7 sulla potestà regolamentare degli enti locali;
- il vigente Statuto comunale;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art. 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

CON voti unanimi e favorevoli resi per appello nominale

**DELIBERA**



DI APPROVARE il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e procedure di assunzione, composto di n.141 articoli, che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

DI DARE ATTO che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art.7, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.

DI DARE ATTO che il regolamento approvato abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici, nonché ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione e gestione del personale, confliggenti con le norme in esso contenute.

DI DARE ATTO che rimangono in vigore il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012 e il Documento di definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n.60 del 27.12.2018.

DI PUBBLICARE il regolamento all'Albo pretorio telematico del Comune per quindici giorni consecutivi, unitamente alla presente deliberazione di approvazione, nel rispetto dell'art.83, dello Statuto comunale e DI DARE ATTO che esso entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione.

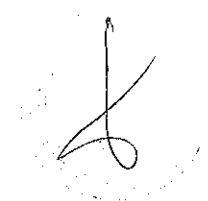
DI INFORMARE le Organizzazioni sindacali dell'avvenuta approvazione del regolamento in questione.

DI TRASMETTERE la presente deliberazione al Revisore dei Conti e alla Corte dei Conti dal momento che il regolamento disciplina al titolo VIII l'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o consulenza.

Successivamente, ravvisata l'urgenza di provvedere in merito ai fini dell'espletamento di una procedura di reclutamento di personale, a seguito di distinta votazione, con voti unanimi e favorevoli resi per appello nominale, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA**  
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E**  
**PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'L' or similar character, located in the lower right quadrant of the page.

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. In conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, il presente regolamento disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento e autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni e altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti alla pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione e applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del Codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del Codice civile.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I Principi generali

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. Al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 - Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta comunale, il Segretario comunale e i Responsabili di servizio assumono gli atti di gestione inerenti ai programmi operativi di attività.

### Capo II Organizzazione

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree.

2. L'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.

3. I servizi rappresentano le unità organizzative ai quali spetta la gestione di un'attività organica.

4. Sono istituiti le seguenti Aree:

AREA	SERVIZI
Area amministrativa	Segreteria generale e personale - Finanze - Tributi - Economato - Vigilanza - Agricoltura e commercio - Servizi demografici - Cultura Scolastico Socio-assistenziale
Area tecnica	Lavori pubblici - Manutenzione patrimonio comunale - Gestione del territorio - Protezione civile - Urbanistica ed edilizia privata

L'istituzione, la modifica e la soppressione di Aree avviene con atto della Giunta, su proposta del Segretario comunale.

#### **Art. 7 - Segretario del Comune**

Il Comune ha un Segretario titolare la cui nomina e le attribuzioni del quale sono disciplinate dalla normativa statale di riferimento e dai contratti collettivi di categoria.

#### **Art. 8 - Criteri di nomina e revoca dei responsabili dei servizi**

1. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità dei settori di cui sopra, quando non attribuita a componenti dell'organo esecutivo, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, è disposta, in relazione agli obiettivi indicati nel programma, con decreto motivato del Sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D (fatte salve le eccezioni consentite dal CCNL).

Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a) professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale
- b) valutazione conseguita nell'ultimo triennio
- c) anzianità di servizio nell'area che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito
- d) capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale

È consentito, in casi specifici e motivati, il conferimento di incarichi a personale con contratto part time.

Ciascun incarico decade alla data della scadenza indicata nell'atto di conferimento, senza alcuna possibilità di proroga tacita.

Ai titolari di posizione organizzativa non è riconosciuto alcun diritto al rinnovo dell'incarico oltre la scadenza indicata nell'atto di conferimento.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere rinnovati, senza alcun limite, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nell'articolo 14, comma 4, del CCNL.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, tanto di posizione quanto di risultato.



**Articolo 9 - Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta comunale.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario comunale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale e intersettoriale di specifici argomenti.
5. Le decisioni assunte in sede di Conferenza rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

**Art. 10 - individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.
3. Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento.
4. Con proprio provvedimento, il Segretario comunale può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dei vari servizi tra i singoli dipendenti addetti ai servizi stessi.

**Capo III****Controllo di gestione - Attività di valutazione- Performance****Sezione I****Controllo di gestione****Art. 11 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. Ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267 e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, è istituito il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

**Art. 12 - Struttura del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato dal Nucleo di valutazione.
2. L'attività della struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, è disciplinata dal Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 20.12.2012.

**Art. 13 - Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al

comma 3 del citato art. 169, la Giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

#### **Art. 14- Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire l'analisi dei dati raccolti, almeno con periodicità semestrale;

c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione e all'individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 19.

#### **Art. 15- Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

### **Sezione II Attività di valutazione**

#### **Art. 16 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.**

1. La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267 viene denominata «Nucleo di valutazione».

2. L'attività e la nomina del Nucleo di valutazione è disciplinata nell'appendice Allegato A al presente regolamento.

### **Sezione III Performance**

#### **Art. 17- Sistema di misurazione e valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze

professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

2. La misurazione e valutazione della performance avviene con la metodologia individuata nell'appendice A allegata al presente regolamento.

### TITOLO III L'ATTIVITÀ

#### **Art. 18 - Attività di gestione.**

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;  
b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;  
c) la stipulazione dei contratti;  
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;  
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;  
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario del Comune, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., rimanendo anche in questi casi impregiudicata l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 53, c.23 della legge 23.12.2000 n. 388, modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28.12.2001 n. 448.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità e urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al Consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati, dal Segretario del Comune rimanendo anche in questi casi impregiudicata l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 53, c.23 della legge 23.12.2000 n. 388, modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 28.12.2001 n. 448.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti, se adottato.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario del Comune, sentita la Giunta.

10. Il responsabile del servizio provvede, se necessario, per ogni pratica, anche alla scritturazione, manuale, meccanica, elettrica o elettronica degli atti e alla predisposizione delle fotocopie. Nella trattazione delle pratiche ogni dipendente deve osservare le norme e i tempi previsti dal regolamento comunale per il procedimento amministrativo.

#### **Art. 19 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Ciascun dipendente, compresi i responsabili dei servizi, devono provvedere anche alla scritturazione dell'atto, alla predisposizione di copie di atti e all'archiviazione.

### **TITOLO IV ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Art.20 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'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) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta comunale (deliberazioni)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal direttore generale (decreti, direttive, ordini di servizio e atti di organizzazione)
- e) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa, circolari interne, direttive)
- f) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

#### **Art.21- Le deliberazioni**

1. Per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta comunale sono di norma predisposte dal responsabile del procedimento.

2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile da parte dei responsabili del servizio.

3. Gli impegni di spesa conseguenti alla adozione delle deliberazioni verranno contestualmente adottati dagli organi politici deliberanti.

#### **Art.22 Il decreto**

1. Il decreto è adottato dal Sindaco e dal direttore generale nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto è trasmesso ai destinatari che ne rilasciano ricevuta e ne curano l'attuazione.
4. I decreti sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

#### **Art. 23 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, il direttore generale, il Segretario comunale, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di gestione proprie dei Responsabili di servizio e l'organizzazione dell'Ente.
2. Le direttive sono emanate nel rispetto degli obiettivi degli organi politici.

#### **Art. 24 - Le circolari interne**

1. In relazione alla entrata in vigore di norme e innovazioni legislative di particolare rilevanza il Segretario comunale può impartire istruzioni di servizio attraverso la emanazione di circolari interne.
2. Tali circolari vengono trasmesse al personale interessato.

#### **Art. 25 - Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati per ogni settore in ordine progressivo cronologico annuale in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun settore.
4. Le determinazioni sono affisse in elenco all'Albo web del Comune per 15 giorni consecutivi per pubblicità/notizia.
5. Le determinazioni sono altresì periodicamente comunicate alla Giunta comunale, al fine di consentire il controllo sull'andamento della gestione in ordine agli obiettivi fissati.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme del regolamento comunale disciplinante l'accesso agli atti.

#### **Art.26 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario comunale e da questi vistato per presa visione.

#### **Art. 27 - Competenza degli Organi politici**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) provvedimenti aventi natura discrezionale e non collegati direttamente ad un servizio quali ad esempio, erogazione contributi a persone, enti o associazioni, provvedimenti relativi a manifestazioni, celebrazioni, onoranze e cerimonie, promozione turistica del territorio, e così via; g) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
- h) resistenza in giudizio.

2. E' inoltre demandata all'organo politico l'adozione di quegli atti ove si verifichi incompatibilità all'adozione dei medesimi da parte del Responsabile del servizio e non sia possibile l'assunzione delle funzioni di direzione del "servizio" da parte del Segretario comunale.

3. In tutti i casi previsti dai precedenti commi i conseguenti atti di impegno di spesa sono adottati contestualmente dall'organo politico.

## **TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE Capo I**

#### **Art. 28 Il piano triennale dei fabbisogni del personale-**

1. Negli enti locali il piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di legge vigenti tempo per tempo.

Il Programma e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

#### **Art. 29 Assegnazione dell'organico**

1. Ogni anno, in sede di definizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, la Giunta prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e, dopo aver valutato l'adeguatezza dello stesso in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione e organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali, assegna il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

#### **Art30 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi.

3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

#### **Art. 31- Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dai contratti di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **Art. 32 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Servizio e/o dal Segretario comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

#### **Art. 33 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 32, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario del Comune previo atto d'indirizzo dell'Amministrazione.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 24, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 34 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle settori presentano relazione sull'attività svolta nell'anno precedente al Segretario del Comune.
3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

**Art. 35 - Modifica del profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza, può avvenire:
  - a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza;
  - d) per adozione, da parte del Prefetto, del provvedimento di revoca della qualifica di Agente di P.S. o di divieto di detenzione di armi, munizioni e materie esplosive ex art. 39 T.U.L.P.S. nei confronti di dipendenti appartenenti al Corpo di Polizia municipale.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione.

**TITOLO VI  
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Capo I  
Ammissione agli impieghi**

**Art. 36 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

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:
  - 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 circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3; c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
  - d) mediante l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni e 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 e 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. 37 - Progressione verticale.**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

3. Per il triennio 2020-2022, ai sensi di quanto previsto dall'art. 22, comma 15 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n.75 (decreto Madia), come modificato dall'art. 1, comma 1-ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n.162 (Decreto Milleproroghe), le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il **30 per cento** di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n.165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

#### **Art. 38 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.

2. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo al loro costo originario.

3. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.

4. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta).

#### **Art. 39 - Elementi di valutazione**

1. Ai fini dell'attribuzione della progressione economica orizzontale, la graduatoria viene determinata in base alla scheda di valutazione della Performance individuale:

A) Performance individuale La modalità di misurazione e valutazione della Performance individuale sono indicate nell'appendice A allegata al presente regolamento.

A tale fine si prende in esame il punteggio ottenuto nei due anni precedenti a quello in cui avviene la progressione.

La valutazione è effettuata dai titolari di Posizione organizzativa per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e C e dal Nucleo di Valutazione per i dipendenti di categoria D, dal Sindaco per il Segretario comunale.

#### **Art.40 - Modalità di attribuzione dei punteggi**

1. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto in ordine decrescente nella scheda di valutazione della Performance individuale, come indicato all'articolo precedente.

2. A parità di punteggio, ai fine dell'attribuzione della progressione per l'anno di competenza, verranno preferiti, nel seguente ordine:

i dipendenti che non hanno mai avuto la progressione o coloro che l'hanno avuta da tempo più remoto;

i dipendenti che appartengono alle categorie inferiori;

i dipendenti con maggiore anzianità di servizio alle dipendenze di una Amministrazione pubblica;

In caso di ulteriore parità, anche in considerazione dei predetti criteri, sarà preferito il candidato più anziano di età.

#### **Art. 41 - Valutazione**

1. La valutazione viene comunicata al dipendente il quale, se dissente, può chiedere entro 10 giorni dalla comunicazione, di essere sentito dal valutatore e/o dal Segretario comunale. All'incontro può anche assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro l'organo preposto decide in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente.

#### **Art. 42 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l'eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Segretario del Comune - presidente di diritto per i concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore dal responsabile di servizio interessato alla copertura del posto messo a concorso che ne assume la presidenza;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

In caso di incompatibilità che non permettano la nomina di responsabile interno, anche il presidente viene nominato scegliendo tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche purché ricoprenti incarico di responsabile di servizio/dirigente.

I membri esperti potranno essere scelti anche tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche utilizzati dal Comune o tramite convenzione con l'Ente di appartenenza ai sensi degli artt. 13 e 14 C.C.N.L. in data 22.01.2004, o ai sensi dell'art.1, c. 557, della legge n.311/2004.

3. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
4. Nella nomina della commissione bisogna attenersi al rispetto delle pari opportunità.
5. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001, non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, anche se rivestono l'incarico di responsabile del servizio, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
6. Con la stessa determinazione di cui al 1° comma verrà nominato il segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione individuato tra i dipendenti dell'ente o di altri enti locali.
7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
8. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali e la mobilità esterna. Non trova invece applicazione quando alla selezione partecipi una sola persona.
10. La commissione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi si provvede alla relativa sostituzione con specifica determinazione. Il commissario uscente è tenuto al segreto per le sedute cui ha partecipato. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente deciso, di ciò deve essere dato atto nel verbale. In tal caso le operazioni concorsuali già effettuate non devono essere ripetute.
11. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi o il numero di candidati sia elevato il responsabile del servizio personale costituite appositi comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati nonché alla vigilanza delle prove.

#### **Art. 43 - Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 44 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VIII.

#### **Art. 45 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento e il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 46 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 47 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **Art. 48 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art.49 - Criteri generali della mobilità interna - mobilità d'ufficio**

1. La mobilità interna è attuata per ragioni organizzative e produttive per ottenere l'ottimale utilizzo delle risorse umane, lo sviluppo delle competenze nell'ambito di percorsi di crescita professionale e il contrasto ai fenomeni di logoramento lavorativo.

2. La mobilità interna è attuata nel rispetto della categoria e del profilo professionale del dipendente, in base al principio dell'esigibilità delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, tenuto conto delle dotazioni organiche.

3. L'Amministrazione definisce, anche in base al fabbisogno di personale, i posti che intende coprire con procedure di mobilità interna, ne dà comunicazione alle Organizzazioni sindacali e, mediante pubblicazione, ai dipendenti.

4. Qualora la mobilità interna comporti la necessità di acquisire competenze specifiche, nonché nel caso in cui comporti mutamento del profilo professionale, possono essere previsti corsi di aggiornamento e/o formazione del personale interessato

5. L'Amministrazione può disporre la mobilità d'ufficio nei seguenti casi ossia.

- a) per esigenze tecniche, organizzative e produttive, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo di razionalizzazione dell'impiego di personale;
- b) per esubero di personale presso la struttura di appartenenza derivante dalla riorganizzazione della struttura stessa o da una nuova valutazione dei carichi di lavoro;
- c) per situazioni di incompatibilità ambientale tali da pregiudicare il buon andamento di un ufficio

6. I dati relativi alla mobilità interna, volontaria o d'ufficio, sono comunicati alle Organizzazioni sindacali e alla RSU.

#### **Art.50 - Casi particolari di mobilità.**

1. Le situazioni di incompatibilità ambientale tali da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività istituzionale sono valutate dall'Ufficio Personale che esprime il proprio parere, in autonomia, sull'opportunità di un trasferimento accompagnato e mirato dei dipendenti in questione.

2. Il dipendente riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni del profilo di appartenenza o idoneo con limitazioni in base alla certificazione rilasciata dagli organismi competenti può essere soggetto a mobilità d'ufficio anche temporanea.

#### **Art. 51 - Mobilità esterna**

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n.165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 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 15 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 15 giorni e viene trasmesso ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'Albo degli stessi.

5. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale.

6. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli di studio e di specializzazione del richiedente e di colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

7. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

8. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice, nominata con gli stessi criteri e modalità previste per le commissioni di concorso, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

9. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- motivazione della richiesta di mobilità

10. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

11. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

## Capo II

### Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami e per soli esami

#### Art. 52 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età;
- l) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco,
- m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
- n) l'indicazione se il concorso verrà effettuato per titoli ed esami o solo per esami.

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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### Art. 53 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano o tramite posta elettronica certificata entro il termine fissato dal bando.

2. Non saranno prese in considerazione e-mail spedite da indirizzi di posta elettronica non certificati o pervenuti ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente non certificati. In caso di spedizione con raccomandata la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quinto giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. È facoltà dell'Ente in alternativa al sistema di cui sopra prevedere che la domanda di ammissione al concorso sia presentata esclusivamente per via telematica, attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico sul sistema XXX, raggiungibile sulla rete internet all'indirizzo XXX, previa registrazione del candidato sul sistema.

5. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato. La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata dalla ricevuta elettronica rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione, non consente l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. 6. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii, si tiene conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

7. In tutte le fasi della procedura, l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici, dall'utilizzo di un errato indirizzo di posta elettronica o disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore

8. Nella domanda, o nel modulo elettronico di presentazione della stessa, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, il domicilio se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, e anche il recapito telefonico e il recapito di posta elettronica certificata con l'impegno di far conoscere tempestivamente le eventuali variazioni;

d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

e) il possesso del titolo di studio richiesto;

f) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

g) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

h) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

i) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

9. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

10. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato secondo le modalità richieste dal bando. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 54 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina

così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 55- Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione e comunque per un periodo pari a 30 giorni. Il bando per estratto è altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV<sup>a</sup> Serie speciale "Concorsi ed Esami",

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Il bando viene altresì trasmesso al locale Centro per l'impiego, all'Ufficio Informagiovani del Comune di Alba, alle OO.SS., alle R.S.U., ed eventualmente ad altri enti, uffici e associazioni, cui il bando possa interessare.

#### **Art.56 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire 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 sia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 57 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione può riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'ufficio titolare della procedura concorsuale, comunque antecedente allo svolgimento della prima prova.

3. Il responsabile, 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.

#### **Art. 58 - Esclusione per 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. 59 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1ª, art. 3, note).

#### **Art. 60- Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 42 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e i documenti relativi.

### **Capo IV**

#### **Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 61 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli qualora il concorso venga effettuato per titoli e per esami.

#### **Art. 62 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 65, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio .....	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio .....	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale .....	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali .....	punti: 1
		Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Non si procederà a valutazione dei titoli qualora il bando di concorso indichi che la procedura concorsuale viene effettuata per soli esami.

#### Art. 63 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:
- 2.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
Da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### Art. 64 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nella stessa AREA del posto a concorso:
 

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

    - a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25
    - a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15
  - b) servizio prestato in AREA diversa da quella del posto a concorso:
 

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

    - b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20
    - b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10
  - c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del D.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### Art. 65 - Valutazione del curriculum professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi

i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**Art. 66 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

**Art. 67 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

**Art. 68 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la commissione dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

## Capo V

### Diario delle prove e prove concorsuali

**Art. 69 - Diario delle prove**

1 Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data dell'eventuale preselezione, è comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, esclusivamente tramite pubblicazione sul sito dell'ente. Esclusivamente tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comunecastiglionetnella.it/> sarà comunicato il calendario, ossia il luogo, giorno e orario in cui il candidato dovrà presentarsi per svolgere la prova (preselettiva o scritta), ovvero l'eventuale rinvio della pubblicazione del calendario d'esame. Eventuali modifiche e/o rinvii riguardanti il calendario della prova d'esame saranno comunicate esclusivamente tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comunecastiglionetnella.it/>. Tale forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8.03.1989, 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 .70 - Prove concorsuali**

1. Qualora pervengano più di 30 domande si svolgerà una prova preselettiva a cui saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine stabilito dal presente bando. La prova preselettiva consisterà nella risoluzione, da parte dei partecipanti, di un questionario con test a risposta multipla (30 domande in 30 minuti) di natura logico-attitudinale e/o inerenti alle materie previste dal bando per la prova scritta.

2. I candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro.

3. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza (ove previsto in base al D.P.R. 487/1994) dispone l'immediata esclusione dal concorso.

4. Saranno ammessi alle prove scritte i candidati che, effettuata la preselezione, risulteranno collocati in graduatoria entro i primi 30 posti.

5. Saranno ammessi, altresì, tutti i candidati aventi il medesimo punteggio del candidato collocatosi al trentesimo posto. In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso di cui al presente bando. L'esito della prova preselettiva sarà pubblicato sul sito internet del Comune. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti e non sarà data nessun'altra comunicazione.

6. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

7. La prova scritta può essere teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorico - pratica:

questa prova si articola in una prova scritta a contenuto teorico-pratico, consistente nella risoluzione di un quesito o più quesiti a risposta aperta di lunghezza massima predeterminata

b) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

8. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

9. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre e ogni altro aspetto relazionale.

10. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:

a) prove pratica per le mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria B3;

b) due prove scritte e una orale per i profili inquadrati nella categoria C, una prova scritta e una orale per taluni profili della categoria B3;

c) due prove scritte e una orale per i profili inquadrati nella categoria D.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

11. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. In sede di prova orale si procede all'accertamento:

- della conoscenza della lingua prescelta tra quelle indicate nel bando, attraverso una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche in base al profilo professionale oggetto di reclutamento.

- della conoscenza e dell'uso delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e delle competenze digitali.

12 Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nella prova orale.

## **Capo VI**

### **Svolgimento e valutazione delle prove**

### **Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 71 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 72 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 73 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art.74 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 75 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 70.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 76- Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità

#### **Art. 77 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 78 - Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

### **Capo VII**

#### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art.79 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio 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 con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - 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 contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione 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 alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova e autonoma graduatoria.

#### **Art. 80 - Presentazione dei documenti.**

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, il responsabile del servizio invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta 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. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 81 - Accertamenti sanitari.**

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. 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, decade dall'impiego.

#### **Art. 82- Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;

b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;

c) la data di inizio del rapporto di lavoro;

d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica e il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 83 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VIII**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 84- Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 85 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione 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 consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 86 - 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 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 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.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio finale
	Fino a	da	A	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### **Art.87- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 88 - 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 sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è 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 è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

#### **Capo IX Lavoro flessibile**

#### **Art. 89 - Budget**

1. Per tutte le tipologie di lavoro flessibile il Comune dispone di un budget annuo assunzionale pari al 5% delle spese correnti.
2. Il predetto importo costituisce il limite di spesa per qualsiasi tipologia di assunzione di lavoro flessibile per gli anni 2021 e seguenti.
3. Tale importo potrà essere modificato soltanto sulla base di nuove disposizioni normative.
4. L'attivazione di forme di lavoro flessibile potrà comunque essere effettuata solo nel rispetto delle norme di riferimento e dei vincoli di spesa in materia di personale.

**Art. 90- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del personale Comparto Regioni - Autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una 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 modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'Albo pretorio.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali e ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n.191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 42.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova, in tempi predeterminati dalla commissione. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## TITOLO VI

### Capo incompatibilità

#### **Art.91 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50 per cento**

1. Al dipendente a tempo pieno o a tempo parziale con percentuale lavorativa superiore al 50%, è

fatto divieto:

- a) di instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- b) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa. A prescindere dal "*nomen iuris*", e fermo restando il rispetto dei criteri di cui all'art. 100 sexies, possono essere autorizzate collaborazioni occasionali che consistano in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e autonoma e senza vincolo funzionale con l'organizzazione del committente;
- c) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, libero professionale e di lavoratore autonomo, nonché l'attività di agente e di rappresentante di commercio in quanto attività ausiliarie delle attività industriali e commerciali. Resta ferma la possibilità di iscriversi in albi od elenchi professionali, quando ciò sia consentito dai rispettivi ordini, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Rimane altresì esclusa la titolarità di partita IVA. I neo assunti titolari di partita IVA possono essere autorizzati a mantenerne la titolarità, per il periodo massimo di un anno, solo al fine di concludere il recupero dei crediti derivanti dall'attività professionale precedentemente esercitata, fermo restando il divieto di continuare a svolgere la stessa;

d) di esercitare l'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso della partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività può essere autorizzata solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, e se le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività istituzionale;

e) di assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Castiglione Tinella.

L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono la rappresentanza o l'amministrazione della società o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. E' esclusa dal divieto la partecipazione a una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante nonché la partecipazione a Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico. E' altresì esclusa dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) qualora si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune l'incompatibilità con la posizione di dirigente o di dipendente del Comune è limitata alle cariche di presidente con deleghe gestionali dirette e di amministratore delegato. Sussiste altresì incompatibilità qualora la posizione di dirigente o di dipendente del Comune comporti l'esercizio di poteri di vigilanza o controllo sulla società, azienda o ente che conferisce l'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 18 della Legge n.183/2010, le incompatibilità di cui al comma 1 non operano per l'avvio di attività professionali e imprenditoriali qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi. In tal caso l'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

3. Al personale di qualifica dirigenziale si applicano, inoltre, le cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D Lgs. n.39/2013.

#### **Art.92 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento**

1. Al dipendente a tempo parziale con percentuale lavorativa fino al 50%, è fatto divieto:

- a) di assumere incarichi di collaborazione a progetto o collaborazione coordinata e continuativa o altre tipologie di lavoro parasubordinato presso il Comune
- b) di assumere incarichi di progettazione per conto di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti ai rapporti d'impiego;
- c) di stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Amministrazioni pubbliche che non siano enti locali.

2. Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico. In particolare, è incompatibile con il rapporto di lavoro pubblico l'esercizio della professione forense.

#### **Art. 93 - Conflitto di interessi**

1. 1. Fermo restando quanto stabilito dagli articoli 98 e 99, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o attività:

- a) che generano o possono generare conflitto di interessi, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione all'interno dell'organizzazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nel biennio precedente;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di attuazione, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato;
- c) che vengono effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono procedimenti finalizzati al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- d) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- e) che vengono effettuate a favore di enti o soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- f) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- g) che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- h) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente interessato;
- i) che vengono effettuate a favore di soggetti privati che hanno una lite pendente contro il Comune

#### **Art. 94 - Attività compatibili con il pubblico impiego esenti da autorizzazione**

1. Possono essere svolte senza autorizzazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere l'immagine della civica Amministrazione o comunque diminuirne il prestigio, le seguenti attività:

- a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica ecc.) le quali non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo (partecipazioni ad associazioni, comitati ecc.) purché a titolo gratuito;
- b) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) la partecipazione a convegni e seminari;
- e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate. Necessitano, invece, di preventiva autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso viene calcolato forfettariamente;
- f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- i) gli incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali, e organismi non aventi scopo di lucro;
- j) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;
- k) partecipazione in qualità di semplice socio, in società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1, del presente articolo, con esclusione di quelli di cui alla lettera g), devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione al responsabile del servizio dell'AREA di appartenenza, da effettuare con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività stessa, al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 93

3. L'attività o l'incarico possono essere intrapresi qualora il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente non rilevi un conflitto di interessi entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

4. Lo svolgimento, da parte del civico dipendente, di attività extra-istituzionale diversa da quelle di cui al comma 1 deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione

#### **Art. 95 - Attività compatibili con il pubblico impiego soggette a preventiva autorizzazione**

1. È consentito al dipendente lo svolgimento, di attività o di incarichi estranei al servizio, conferiti da amministrazioni pubbliche, enti e soggetti privati, previo rilascio di preventiva autorizzazione da parte della civica Amministrazione, una volta verificata la compatibilità di tale attività extra-istituzionale con il rapporto di lavoro pubblico ai sensi dei precedenti articoli.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono autorizzabili:

- a) attività di amministratore di condominio, ammessa limitatamente alla cura dei propri interessi;
- b) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di appalto o concorso indetti da altro Ente;
- c) incarichi presso enti ai sensi e nei limiti di quanto disposto dal CCNL di comparto;
- d) incarichi professionali di consulenza, compresi arbitrati e collaudi, presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati;
- e) incarichi professionali di consulenza, compresi arbitrati e collaudi, presso privati purché resi in maniera saltuaria e occasionale
- f) incarichi di consulenza tecnica d'ufficio nei procedimenti giudiziari, o presso enti locali;

- g) l'assunzione di cariche sociali in società che, secondo quanto previsto nel loro Statuto, non sono costituite per fini di lucro, ma per finalità di tipo mutualistico quali le società cooperative, sempre che non sussista interferenza tra lo scopo sociale della cooperativa e il contenuto della prestazione lavorativa istituzionale del dipendente;
- h) la collaborazione gratuita in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o del convivente, di parenti o affini fino al terzo grado nel caso in cui il familiare o il convivente sia temporaneamente impossibilitato al lavoro. La predetta situazione di impossibilità temporanea e la durata della stessa deve risultare da autodichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dallo stesso familiare o convivente.
- i) il praticantato, qualora esista previsione normativa in forza della quale l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di praticantato. In tal caso l'autorizzazione è rilasciata a condizione che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio e che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione.

#### **Art. 96 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'esercizio delle attività extraistituzionali di cui all'art.95 viene rilasciata quando la prestazione da svolgere:

a) non assuma carattere di prevalenza sia in termini di impegno orario che di compenso economico rispetto al rapporto di lavoro con l'Ente secondo i criteri di cui ai successivi commi 2 e 3;

b) non configuri un conflitto di interessi anche solo potenziale con l'Ente, ovvero non sia svolta in concorrenza con l'Ente.

2. L'autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi a favore di soggetti privati che esercitano attività di tipo commerciale, professionale o imprenditoriale, svolti per lo stesso committente, anche se di diversa tipologia, non può essere concessa per più di due volte.

Successive autorizzazioni per lo stesso committente non possono essere disposte prima che siano trascorsi almeno ventiquattro mesi dall'ultima autorizzazione.

3. Gli incarichi e le attività autorizzate o consentite senza autorizzazione devono essere tassativamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, ovvero, qualora coincidenti con lo stesso, esclusivamente mediante fruizione di ferie o recuperi regolarmente autorizzati, e dovranno escludere l'utilizzo di attrezzature, di qualunque natura, anche informatiche, in dotazione al dipendente interessato o alla struttura di appartenenza.

4. È fatto divieto di svolgere, in orario di lavoro, attività, anche preparatorie o residuali, inerenti l'attività extra-istituzionale autorizzata, ivi compresi i contatti con il committente, inclusi quelli telefonici, anche se intrattenuti con il proprio telefono cellulare.

5. L'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro dell'ufficio di appartenenza, commisurato all'impegno richiesto dall'attività extra, possa comportare un ragionevole rischio di incidenza negativa rispetto al contenuto e alla qualità della prestazione istituzionale del dipendente.

6. Le esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o

straordinario prevalgono, in ogni caso, rispetto allo svolgimento delle prestazioni esterne, anche se già autorizzate.

#### **Art. 97 - Modalità di rilascio dell'autorizzazione e contenuto della domanda**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, per il personale non Responsabile del servizio, è rilasciata dal Responsabile del servizio in materia di gestione del personale previa verifica di assenza di conflitto d'interessi o d'incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali per il personale responsabile del servizio è presentata al Sindaco, il quale rilascia il provvedimento autorizzatorio, previa istruttoria a cura della servizio in materia di gestione del personale, finalizzata a verificare il rispetto delle disposizioni del presente regolamento.
3. L'attività non può essere iniziata senza l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione stessa. Lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione è fonte di responsabilità disciplinare. Il compenso dovuto per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto di questo, del dipendente che ha percepito il compenso, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale di competenza della Corte dei Conti.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente alla Direzione competente in materia di gestione del personale eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'attività, nonché ogni modifica delle caratteristiche e dei termini dell'attività autorizzata.
5. Per i dipendenti in posizione di comando, di distacco o di assegnazione temporanea si rinvia a quanto disposto dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 98 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione**

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione si pronuncia entro 15 giorni dalla richiesta. Decorso il termine per provvedere, se l'autorizzazione è richiesta per incarichi presso pubbliche amministrazioni si intende accolta, in ogni altro caso si intende negata.

#### **Art. 99- Obblighi di comunicazione**

1. In ottemperanza al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati, entro quindici giorni dalla loro erogazione.
2. Tutti i dipendenti interessati devono, in ogni caso, trasmettere alla Direzione competente in materia di gestione del personale, entro lo stesso termine di cui al comma 1, la comunicazione del compenso lordo percepito, onde consentire la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica.

#### **Art. 100 - Part-time finalizzato allo svolgimento di una seconda attività.**

1. Fermo restando le incompatibilità di cui all'art. 92, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno possono svolgere, previa autorizzazione, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma.
2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa è presentata dal dipendente interessato al responsabile dell'area di appartenenza contestualmente alla richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Per coloro che già fruivano del part-time non superiore al 50% la richiesta di inizio o di variazione della seconda attività deve essere presentata al responsabile dell'area di appartenenza con un anticipo di almeno quindici giorni.
3. Le richieste di cui al comma 2 devono contenere:
  - la ragione sociale o il nominativo dell'eventuale ulteriore datore di lavoro;
  - il luogo della prestazione;
  - la descrizione dell'attività che si intende svolgere.
4. Il responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione verifica che il secondo lavoro non comporti un conflitto di interessi con i compiti istituzionali affidati al dipendente o comunque svolti dall'AREA cui il dipendente è assegnato.



5. Fermo restando le ipotesi già previste in particolare è considerato conflitto di interesse il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune di Castiglione Tinella.

6. L'attività secondaria autorizzata deve essere svolta tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro ed è inoltre vietato svolgere in orario di servizio attività

di studio, aggiornamento o di preparazione delle attività secondarie autorizzate, così come intrattenere rapporti anche solo telefonici con clienti e/o collaboratori esterni.

## TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art. 101 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'AREA direttiva.

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

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

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

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

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 102- Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.101 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

*a)* in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

*b)* quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica e urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art.103 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 101:

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

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

*c)* ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 104- Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 101, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo AREA per il quale si vuole conferire l'incarico.

#### **Art. 105 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

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

2. Il contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà contenere:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete e attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### **Art. 106 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura dell'Ente.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il AREA di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art. 107 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 108 - Procedure per incarichi di collaborazione esterna.**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'adeguata valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente responsabile del servizio.

3. Per supportare l'organico assegnato ad ogni singolo AREA, con deliberazione della Giunta comunale, può disporsi ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni, l'affidamento di incarico, a termine, di collaborazione coordinata e continuativa, così come definita dall'art. 2, comma 26, della legge 9 agosto 1995, n. 335 e dall'art. 47 (ora 50), comma 1, lettera *c/bis*, del TUIR 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e progetti specifici e determinati;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico di cui al precedente comma 3, è pubblicato sul sito informatico del Comune.

5. La prestazione d'opera di cui al precedente comma 1, sottoposto alle norme di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile, è disciplinata da apposita convenzione.

#### **Art. 109 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso

l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 50/2016), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## TITOLO VIII AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

### **Art. 110 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

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

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

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

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

a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie e occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;

b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;

d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

### **Art. 111 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

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

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

a). gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b). gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;

c). le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

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

4. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'Ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma

approvato dal Consiglio del Comune, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del Testo Unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

5. In ogni caso, ancorché non sia approvato il programma del fabbisogno degli incarichi e/o non sia in esso previsto l'incarico da conferire, è possibile disporre il conferimento allorquando l'attività oggetto dell'incarico debba considerarsi strettamente attinente alle attività istituzionali

proprie del Comune stabilite dalla legge, finalizzate al perseguimento dei vari obiettivi dell'Amministrazione quali definiti in sede di Bilancio.

#### **Art. 112 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

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

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

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

#### **Art. 113 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

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

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

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

#### **Art. 114 - Limite massimo di spesa annua**

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

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

#### **Art. 115- Competenza e responsabilità**

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

2. Il Responsabile del Servizio deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o

professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio/AREA competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

3. Inoltre, inoltre, al Responsabile dell'AREA Personale, idonea richiesta affinché questi, per quanto di competenza, provveda, entro i successivi tre/cinque giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

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

#### **Art. 116 - Procedura comparativa**

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

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente qualora l'importo superi i 40.000,00. Negli altri casi la procedura comparativa è soddisfatta con la richiesta di almeno due preventivi a meno che la prestazione non sia contenuta al di sotto dei 1.000,00 euro.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

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

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

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 117 - Modalità della selezione**

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

2. Per tale comparazione, il Responsabile dell'AREA potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 118 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

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

#### **Art. 119 - Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

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

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile dell'AREA preposto.

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

#### **Art. 120 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

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

#### **Art. 121 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

1. Gli atti di conferimento di incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti - Sezione regionale competente - per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### **Art. 122 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

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

- a). tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b). prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale

già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

c). tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di AREA (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 50/2016, ecc.).

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

3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

#### **Art. 123 - Rinvio a norme di AREA**

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

### **TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 124 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta del Comune la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli 110 e seguenti del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 125 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali e improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.

#### **Art. 126 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle settori, il piano di formazione dei dipendenti.



**Art. 127 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle settori.

**Art. 128 - Relazioni sindacali. - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

**Art. 129- Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 13 e seguenti del C.C.N.L. 21.05.2018, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

**Art. 130 - Pari opportunità.**

1. La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

**Art. 131 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai responsabili dei servizi:
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

**Art. 132 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

**Art. 133 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti alle settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili delle settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle settori e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

**Art. 134 - Collaboratori di giustizia e altre persone sottoposte a protezione.**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione e alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo Comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo Comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica e il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo Comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

**Art.135 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

**Art. 136 Ufficio Procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti disciplinari è l'organo competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta.

2. E' nominato dalla Giunta comunale, dura in carica per anni tre e composto da:

-Segretario generale (con funzioni di Presidente)

-Responsabile di AREA competente in materia di personale

-un Responsabile di AREA ovvero un esperto esterno dotato di idonea esperienza in materia.



3. L'Ufficio Procedimenti disciplinari svolge oltre le funzioni indicate negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e nei vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie locali in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari, ogni altra funzione di carattere istruttorio necessaria per il corretto accertamento delle infrazioni disciplinari e la proporzionale applicazione delle sanzioni.

**Art. 137 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il capo V del Titolo III . parte prima, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, come modificato ed integrato dal Titolo IV del C.C.N.L. 22 gennaio 2004.

**Art. 138 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici, nonché ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione e gestione del personale, confliggenti con le norme in esso contenute.

**Art. 139 - Tutela dei dati personali.**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Art. 140 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle settori e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 141 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo pretorio telematico del Comune per quindici giorni consecutivi, unitamente alla deliberazione di approvazione da parte della Giunta del Comune ai sensi dell'art. 48, comma 3 del T.U. n. 267/2000 ed esso entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione.

Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999  
Declaratorie - Esempificazione dei profili

DECLARATORIE

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
  - Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
  - Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
  - Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;

- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;

- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

#### CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'AREA di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'AREA della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

<b>ALLEGATO A</b>	DOCUMENTO DI DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
<b>ARTT. 16, 17 e 39</b>	

**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA**

**DOCUMENTO DI DEFINIZIONE  
DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**



### Premessa

La performance è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e quindi ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

Da questa definizione, si evidenzia la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e alla valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.

L'attività di misurazione consiste nello svolgimento di "processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato".

L'attività di valutazione è, invece, "un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati".

Le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono elencate nella delibera CIVIT 89/2010, ai sensi della quale esso deve essere in grado di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

#### 1. Ambiti della performance organizzativa

L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## 2. Ambiti della performance individuale

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa potrà essere collegata:

- a) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) al risultato gestionale complessivo di ente.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

## 3. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione, quindi, si articolerà secondo le seguenti principali macro attività:

Processo	Termine
Assegnazione degli obiettivi più qualificanti di settore attraverso il Piano degli Obiettivi/ Piano operativo di Gestione	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio
Predisposizione delle schede di sintesi degli obiettivi di performance organizzativa, con individuazione degli indicatori, da parte del personale in P.O.	Entro 20 giorni dall'assegnazione degli obiettivi
Monitoraggio dell'attività svolta e dei risultati raggiunti nel corso dell'anno	settembre - ottobre
Trasmissione della relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi da parte dei Responsabili di Settore. La relazione finale costituisce allegato al Bilancio di previsione nuovo e allegato al Conto di Bilancio dell'anno precedente	Entro il 28 febbraio
Valutazione finale della performance individuale	maggio



Valutazione finale della performance organizzativa	maggio
--	--------

#### **4. Le competenze alla valutazione**

Sotto il profilo delle competenze, il Sistema di Misurazione e di Valutazione comporta che:

1. Il Sindaco valuti autonomamente il Segretario comunale;
2. Il Nucleo di Valutazione accerti il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore ed eventualmente individuali;
3. Il personale incaricato di P.O. sia soggetto a valutazione del Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione;
4. Il personale incaricato di P.O. valuti il personale appartenente al Settore di competenza.

Il sistema risulta, pertanto, costituito dall'insieme delle procedure per la determinazione della Performance individuale e organizzativa distinta tra personale incaricato di posizione organizzativa ed il personale appartenente alle carriere impiegatizie.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa si identifica essenzialmente con il Piano degli Obiettivi.

Al fine di consentire l'espressione del relativo giudizio, al termine dell'esercizio annuale, ciascun responsabile di Settore predisporrà una relazione sul conseguimento degli obiettivi.

Quest'ultima sarà validata dal Nucleo di Valutazione, il quale procederà altresì, a predisporre, secondo il processo individuato, i documenti di valutazione organizzativa relativi al personale incaricato di Posizione organizzativa. Tali documenti saranno trasmessi al Sindaco per la valutazione definitiva.

Gli esiti della valutazione della performance organizzativa di Settore costituiranno elemento di valutazione del personale dipendente appartenente alle carriere impiegatizie.

#### **5. Assegnazione degli obiettivi**

L'assegnazione degli obiettivi di Settore avviene mediante il Piano degli Obiettivi/ Piano operativo di gestione.

Gli obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, sono tutti o parte degli obiettivi indicati nel Piano.

Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, il personale incaricato di P.O., in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, predispose gli appositi schemi di sintesi di cui all'All.A individuando gli indicatori/valori di risultato.

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa come enunciati al punto 1.

Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.

Il personale con incarico di P.O. illustra al personale appartenente al Settore gli obiettivi assegnati allo stesso entro 7 giorni dalla predisposizione.

Il personale con incarico di P.O., se ritenuto necessario, infra annualmente e / o in fase di valutazione finale può disporre, altresì, un colloquio con il valutato.

Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es. formazione, affiancamento, etc.).

## 6. Componenti della Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne il personale incaricato di Posizione organizzativa, si fonda su tre elementi valutativi:

- a) performance organizzativa a livello di Ente
- b) performance organizzativa a livello di Settore
- c) performance individuale

La performance organizzativa a livello di Settore è costituita dalla media delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati a quest'ultimo. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'All.B.

La performance organizzativa a livello di Ente è data dalla media dei risultati riferiti ai singoli settori.

La performance individuale è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal singolo responsabile di servizio. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'All.C.

I tre elementi sopra individuati concorrono, secondo le diverse incidenze di seguito indicate:

- a) performance organizzativa a livello di Ente = 30%
- b) performance organizzativa a livello di Settore = 30%
- c) performance individuale = 40%

alla valutazione complessiva finale, determinando l'entità del premio di risultato. (All.D)

Alla valutazione del personale appartenente alle categorie impiegatizie concorrono, nelle seguenti misure:

- a) la performance organizzativa del Settore di appartenenza = 30%
- b) la performance individuale = 70%

La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'All.E.

Entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione i dipendenti possono richiedere un riesame della valutazione inviando osservazioni scritte al Nucleo di Valutazione, il quale, previa consultazione del Responsabile del Settore

interessato, entro 30 giorni dalla ricezione della doglianza, può disporre la revisione della valutazione o la conferma della stessa.

Il personale con incarico di P.O. può richiedere un riesame della valutazione al Nucleo di Valutazione, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della stessa. Il Nucleo informa il Sindaco di tale circostanza.

Con il supporto eventuale del Nucleo, il Sindaco può disporre un colloquio con il personale che ha proposto l'istanza.

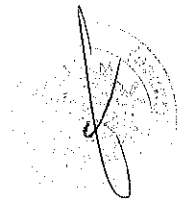
Le valutazioni, divenute efficaci, vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

## **7. Trasparenza**

Gli elementi qualificanti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi assegnati ai diversi settori e gli esiti sintetici della valutazione del personale saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

**SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**ALLEGATI**

A handwritten signature or stamp, possibly a date or initials, located in the bottom right corner of the page. It consists of a circular stamp with a signature written over it.

**ALLEGATO A**

**SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE**

**PARTE I - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI  
SCHEDE SINTETICHE**

**Anno di riferimento:** .....

**Nome e Cognome**.....

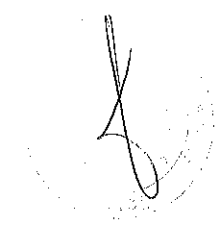
**Area**.....

**Servizio** .....

**Sede** .....

---

**Posizione rivestita:** .....



**Obiettivo 1****Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

**Obiettivo 2****Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

**Obiettivo 3****Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

Nota: L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni: (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento....., ecc.)

Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere: (aumento numero di eventi nel mese di ....., aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc.).

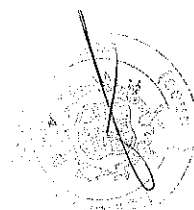
Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa.

**ALLEGATO B****ACCERTAMENTO DEI RISULTATI****Obiettivo 1**

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	<b>MIN</b>		<b>MAX</b>	
	100	200	300	400

**Obiettivo 2**

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	<b>MIN</b>		<b>MAX</b>	
	100	200	300	400



**Obiettivo 3**

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>			
	<b>MIN</b>		<b>MAX</b>	
	100	200	300	400

(\*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato;

IL PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE

Valutazione finale .....



**ALLEGATO C****PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA****PARTE II - PERFORMANCE INDIVIDUALE**

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
		1	2	3	4	5
1	<b>Competenza 1 (Tecnica)</b> Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	1	2	3	4	5
2	<b>Competenza 2 (aggiornamento)</b> Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste	1	2	3	4	5
3	<b>Gestione delle risorse umane</b> Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
4	<b>Gestione economica ed organizzativa</b> Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità, ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
5	<b>Tensione al risultato</b> Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	1	2	3	4	5
6	<b>Flessibilità</b> Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
7	<b>Attenzione alla qualità</b> Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
8	<b>Innovazione</b> Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

Punteggio complessivo : .....X 10

- (\*) Nota: 1 - non ha espresso il comportamento;  
 2 - ha parzialmente espresso il comportamento;  
 3 - ha espresso il comportamento adeguatamente;  
 4 - ha ampiamente espresso il comportamento;  
 5 - ha espresso il comportamento in maniera ottima

**ALLEGATO D****RISULTATO COMPLESSIVO**

Performance organizzativa di Ente = .....

Performance complessiva (PC) = POE (30%) + POS(30%) + PI(40%) = .....

Legenda:

POE = Performance organizzativa di Ente

POS = Performance organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

**DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

## TABELLE DI CORRISPONDENZA

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<211	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 211 A 275	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 276 A 340	VALUTAZIONE BUONA
DA 341 A 400	VALUTAZIONE OTTIMA

- A1) Per valutazione insufficiente:** Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell'indennità di risultato massima e cioè ..... %
- A3) Per valutazione buona:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 70% dell'indennità di risultato massima e cioè ..... %
- A4) Per valutazione ottima:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell'indennità di risultato massima e cioè ..... %

**ALLEGATO E****CATEGORIA D**

Valutazione del dipendente \_\_\_\_\_  
del settore \_\_\_\_\_

1) <b>COMPETENZE - (Sapere)</b>	<b>PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI</b>				Punti conseguenti
	<b>INSUFF.</b>	<b>SUFF.</b>	<b>BUONO</b>	<b>ECCELLE</b>	
- <i>conoscenze tecnico-amministrative</i>	-	1	2	3	
- <i>disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze</i>	-	1	2	3	
- <i>disponibilità ed aggiornamento e formazione</i>	-	1	2	3	
- <i>capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative</i>	-	1	2	3	

**Max. punti 12**

**2) COMPORAMENTI - (Sapere essere)**

- <i>capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni</i>	-	1	2	3	
- <i>attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno</i>	-	1	2	3	
- <i>disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi</i>	-	1	2	3	
- <i>affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità</i>	-	1	2	3	
- <i>continuità e impegno</i>	-	1	2	3	

**Max. punti 15**

**3) RISULTATI - (Sapere fare)**

- <i>prestazione insufficiente</i>	<i>punti da 0 a 3</i>	
- " " <i>sufficiente</i>	<i>punti da 4 a 6</i>	
- " " <i>buona</i>	<i>punti da 7 a 10</i>	
- " " <i>ottima</i>	<i>punti da 11 a 13</i>	

**Max. punti 13**

**TOT. PUNTI**

**X 10**

..... l' .....

Il Valutatore

.....



## CATEGORIA C

Valutazione del dipendente \_\_\_\_\_  
del settore \_\_\_\_\_

1) COMPETENZE - (Sapere)	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	

Max. punti 12

## 2) COMPORTAMENTI - (Sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	

Max. punti 15

## 3) RISULTATI - (Sapere fare)

- prestazione insufficiente	punti da 0 a 3	
- " " sufficiente	punti da 4 a 6	
- " " buona	punti da 7 a 10	
- " " ottima	punti da 11 a 13	

Max. punti 13

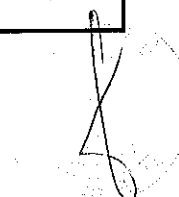
TOT. PUNTI

X 10

..... l' .....

Il Valutatore

.....



## CATEGORIA A e B

Valutazione del dipendente \_\_\_\_\_  
del settore \_\_\_\_\_

	PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI				Punti conseguenti
	INSUFF.	SUFF.	BUONO	ECCELLE	
<b>1) COMPETENZE - (Sapere)</b>					
- conoscenze tecnico-amministrative	-	1	2	3	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	-	1	2	3	
- disponibilità ed aggiornamento e formazione	-	1	2	3	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	-	1	2	3	

Max. punti 12

**2) COMPORTAMENTI - (Sapere essere)**

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	-	1	2	3	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	-	1	2	3	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	-	1	2	3	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	-	1	2	3	
- continuità e impegno	-	1	2	3	

Max. punti 15

**3) RISULTATI - (Sapere fare)**

- prestazione insufficiente	punti da 0 a 3	
- " " sufficiente	punti da 4 a 6	
- " " buona	punti da 7 a 10	
- " " ottima	punti da 11 a 13	

Max. punti 13

TOT. PUNTI

X 10

..... l' .....

Il Valutatore

.....

## RISULTATO COMPLESSIVO

Performance complessiva (PC) = POS(30%) + PI(70%) = .....

Legenda:

POS = Performance Organizzativa di Settore

PI = Performance individuale

## DETERMINAZIONE PREMI

### TABELLE DI CORRISPONDENZA

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<211	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 211 A 275	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 276 A 340	VALUTAZIONE BUONA
DA 341 A 400	VALUTAZIONE OTTIMA

- A1) Per valutazione insufficiente:** Non dovrà essere corrisposta alcuna produttività
- A2) Per valutazione sufficiente:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% della produttività ..... %
- A3) Per valutazione buona:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 70% della produttività ..... %
- A4) Per valutazione ottima:** Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% della produttività

<b>ALLEGATO B</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>ART. 77</b>	

### TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

a) i coniugati con o senza prole e i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate e i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del Sindaco del Comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.



Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

---

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. 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.

.....omissis.....





# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

C. A. P. 12053

PROVINCIA DI CUNEO

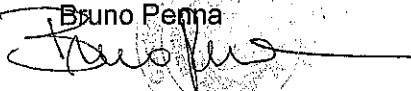
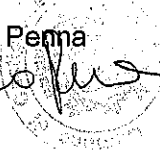
Tel. e Fax 0141.85.51.02

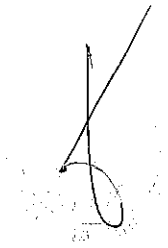
**Artt. 49 e 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. "Pareri dei Responsabili dei servizi" e "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione della Giunta comunale ad oggetto: *"Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e procedure di assunzione."*

Castiglione Tinella, 15 febbraio 2021

Il Responsabile dell'Area amministrativa

Bruno Penna  
  




Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to: Bruno PENNA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art.124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio telematico del Comune per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 13 APR 2021.

Castiglione Tinella, 17 APR 2021.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art.134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_.

Castiglione Tinella, \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

Copia conforme all'originale, composta di n. 42 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, 12 APR 2021.

IL FUNZIONARIO COMUNALE  
dott.ssa Antonella Sillano

