



# **COMUNE DI OSASCO**

**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA – NORME DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 19/10/2015  
Modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 20/01/2020

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.
- Art. 2 - Ambito di applicazione.
- Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e definizioni.

### **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I - Principi generali**

- Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.
- Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

#### **Capo II – Organizzazione**

- Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura organizzativa.
- Art. 7 – Incarichi al personale e unità di progetto.
- Art. 8 – Segretario Comunale.
- Art. 9 – Vice Segretario.
- Art. 10 – Organizzazione dell'area economico-finanziaria.
- Art. 11 – Trasformazione del rapporto di lavoro.
- Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
- Art. 13 – Orario di lavoro e telelavoro.
- Art. 14 – Autorizzazione al lavoro straordinario.
- Art. 15 – Sede di lavoro e di servizio, trasferte e missione.
- Art. 16 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione al lavoro.
- Art. 17 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.
- Art. 18 – Trattenimento in servizio oltre ai limiti di età per il collocamento a riposo.
- Art. 19 – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età massima contributiva di 40 anni.

#### **Capo III – Controllo di gestione – Attività di valutazione**

- Art. 20 – Funzioni del controllo di gestione.
- Art. 21 – Struttura organizzativa del controllo di gestione.
- Art. 22 – Controllo strategico e di gestione.
- Art. 23 – Processo operativo del controllo di gestione.
- Art. 24 – Caratteristiche del controllo di gestione.
- Art. 25 – Principi del controllo di gestione.

### **TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE**

#### **Capo I – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

- Art. 26 – Performance.
- Art. 27 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi.
- Art. 28 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance.
- Art. 29 – Funzione e misurazione della performance.

#### **Capo II – Nucleo di valutazione interno**

- Art. 30 – Nucleo di valutazione
- Art. 31 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.
- Art. 32 – Funzionamento del nucleo di valutazione.
- Art. 33 – Compiti e funzionamento.
- Art. 34 – Finalità della valutazione in relazione al personale

## **Capo III – Gestione della performance**

- Art. 35 – Piano della performance.
- Art. 36 – Procedure per la gestione della performance.
- Art. 37 – Sistema premiante.
- Art. 38 – Rendicontazione dei risultati.
- Art. 39 – Strumenti di incentivazione monetaria.
- Art. 40 – Premi annuali sui risultati della performance.
- Art. 41 – Bonus annuale delle eccellenze.
- Art. 42 – Premio annuale per l'innovazione.
- Art. 43 – Progressione economica all'interno della categoria.
- Art. 44 – Strumenti di incentivazione organizzativa.
- Art. 45 – Progressione verticale: riserva dei posti.
- Art. 46 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.
- Art. 47 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

## **Capo IV – Trasparenza della performance**

- Art. 48 – Trasparenza.

## **TITOLO IV – L'ATTIVITA'**

- Art. 49 – Attività di gestione.
- Art. 50 – Le determinazioni.
- Art. 51 – Le conferenze di area e di servizio.
- Art. 52 – Il procedimento amministrativo.

## **TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I – La dotazione organica e le mansioni**

- Art. 53 – Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.
- Art. 54 – Categorie e profili professionali.
- Art. 55 – Disciplina delle mansioni.
- Art. 56 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.
- Art. 57 – Formazione del personale e diritto allo studio.

### **Capo II – Responsabilità e valutazione delle attività**

- Art. 58 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività.
- Art. 59 – Responsabilità.
- Art. 60 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 61 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa.

### **Capo III – Assenze - contenzioso – sanzioni disciplinari**

- Art. 62 – Comunicazione dell'assenza per malattia.
- Art. 63 – Certificazione medica.
- Art. 64 – Reperibilità e controllo della malattia.
- Art. 65 – Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo.
- Art. 66 – Trattamento economico dell'assenza per malattia.
- Art. 67 – Gestione del contenzioso del lavoro.
- Art. 68 – Sanzioni disciplinari e responsabilità.
- Art. 69 – Relazioni sindacali - Sciopero.
- Art. 70 – Delegazione trattante.

## **TITOLO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

- Art. 71 – Reclutamento del personale - Principi generali.
- Art. 72 – Commissione esaminatrice.
- Art. 73 – Selezione pubblica – Preselezione.
- Art. 74 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 75 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
- Art. 76 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 77 – Copertura dei posti.
- Art. 78 – Requisiti generali - Limiti di età.
- Art. 79 – Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

## **Capo II - Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

- Art. 80 - Bando di concorso.
- Art. 81 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- Art. 82 - Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 83 - Diffusione del bando di concorso.
- Art. 84 - Riapertura del termine e revoca del concorso.
- Art. 85 - Ammissione ed esclusione dal concorso.
- Art. 86 - Irregolarità delle domande.
- Art. 87 - Imposta di bollo.
- Art. 88 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

## **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

- Art. 89 - Punteggio.
- Art. 90 - Valutazione dei titoli.
- Art. 91 - Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 92 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 93 - Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 94 - Valutazione dei titoli vari.
- Art. 95 - Valutazione delle prove di esame.
- Art. 96 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

## **Capo IV - Prove concorsuali**

- Art. 97 - Svolgimento delle prove.
- Art. 98 - Prove concorsuali.
- Art. 99 - Prova scritta.
- Art. 100 - Prova pratica.
- Art. 101 - Prova orale.

## **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito**

- Art. 102 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.
- Art. 103 - Durata e data delle prove.
- Art. 104 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 105 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.
- Art. 106 - Adempimenti al termine delle prove scritte.
- Art. 107 - Ammissione alle prove successive.
- Art. 108 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.
- Art. 109 - Prova orale - Modalità di svolgimento.
- Art. 110 - Formazione della graduatoria di merito.
- Art. 111 - Validità della graduatoria.

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

- Art. 112 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 113 - Presentazione dei documenti.
- Art. 114 - Accertamenti sanitari.
- Art. 115 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.

Art. 116 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

## **Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

Art. 117 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

Art. 118 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

Art. 119 - Indici di riscontro.

Art. 120 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Art. 121 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 122 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. Assunzioni stagionali.

## **Capo IX – Concorso interno**

Art. 123 - Individuazione dei posti.

Art. 124 - Procedure dei concorsi interni.

## **TITOLO VII – LA MOBILITA'**

Art. 125 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

Art. 126 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

Art. 127 - Mobilità interna.

Art. 128 - Mobilità interna definitiva.

Art. 129 - Mobilità interna temporanea.

## **TITOLO VIII – INCARICHI E COLLABORAZIONI**

Art. 130 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.

Art. 131 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato.

Art. 132 – Incompatibilità.

Art. 133 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Art. 134 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art. 135 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

Art. 136 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

Art. 137 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

Art. 138 – Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna.

Art. 139 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

Art. 140 - Comitato unico di garanzia.

Art. 141 - Norme finali.

Art. 142 - Tutela dei dati personali.

Art. 143 - Pubblicità del regolamento.

Art. 144 - Entrata in vigore.

ALLEGATO A Dotazione Organica

ALLEGATO B

ALLEGATO C Titoli di preferenza

ALLEGATO D Regolamento comunale incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D.lgs 165/2001 e ssmmii L. 190/2012

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento, 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, 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 disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed 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 possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nonché contratti di collaborazione esterna.

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. Fatte salve le normative di leggi e regolamenti disciplinanti la Polizia Locale, per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, 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 ed integrazioni;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate e, in particolare, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed 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.

3. Per una migliore comprensione della terminologia usata nei Titoli successivi, si riportano le seguenti definizioni:

- **COMPETENZA** = misura della potestà d'azione spettante ad un soggetto, con riferimento a specifica materia,
- **FUNZIONE** = insieme di più mansioni, connesse ad una posizione di lavoro,
- **MANSIONE** = insieme di compiti ed attività,
- **COMPITO** = dovere (alias lavoro – da eseguire – assegnato ad un soggetto, in rapporto alla sua competenza),
- **ATTIVITA'** = insieme di operazioni, comportamenti, decisioni, finalizzato alla realizzazione di uno scopo,

- POSIZIONE DI LAVORO = collocamento di un soggetto - addetto ad uno o più compiti, in rapporto alle sue competenze – all'interno di un'organizzazione,
- MATERIA= complesso di precetti giuridici riguardanti un determinato settore dell'ordinamento,
- INTERVENTO = realizzazione di attività in una data materia, nell'ambito di una specifica competenza, in rapporto all'esecuzione di un compito,
- INDICATORI DI PRODOTTO (OUTPUT) = risultato delle singole prestazioni svolte nell'erogazione di un servizio/nello svolgimento di un'attività,
- INDICATORI DI EFFETTO (OUTCOME) = esito durevole e globale sulle condizioni di chi ha usufruito del servizio/dell'attività.

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Capo I

#### Principi generali

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

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali costituisce la "struttura organizzativa" del Comune di Osasco, al fine di rendere l'attività di quest'ultimo più produttiva ed efficace; essa si basa sulle risorse di personale, secondo il fabbisogno di esso programmato annualmente dalla Giunta comunale e 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 dell'organizzazione;

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

c) collegamento tra le attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed 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 "la struttura organizzativa" disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) l'organizzazione generale del personale;

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. Le norme del presente regolamento concernenti l'attività di gestione e la gestione delle risorse umane contemplano le attribuzioni dei soggetti inseriti nella "Struttura organizzativa", i modi di esercizio delle attività facenti capo ad essi e le connesse responsabilità, nonché le funzioni di valutazione del personale, di controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.

4. 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 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per il controllo di gestione.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità intendendosi:

- per efficienza il perseguimento degli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, misurata dal rapporto tra il risultato ottenuto e le risorse impiegate per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- per economicità la percentuale finanziaria di copertura del costo.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui all'art. 147 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, nonché quella di cui al successivo Capo 3.



## Capo II

### Organizzazione

#### Art. 6 - Articolazione e funzioni della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi: affinché l'articolazione della struttura non costituisca fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i soggetti inseriti nelle varie articolazioni dell'ente. Le funzioni di cui quest'ultimo deve assicurare lo svolgimento, sono individuate e ripartite tra dette articolazioni in base alla programmazione finanziaria deliberata dalla giunta comunale; nel caso di mancanza o di incompletezza di essa si fa riferimento alle "funzioni" di cui alla lett. e) dell'art. 2 del D.P.R. 31/1/1996, n. 194 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".

2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee. Assume il nome dell'attività prevalente a cui deve assolvere ed è deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle attività;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area ed è una unità operativa interna che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica ed espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.

4. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione;
- c) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B e C.

5. Sono istituiti le aree e i servizi di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO/UFFICIO
AMMINISTRATIVA	Segreteria e affari generali
	Anagrafe
	Stato civile
	Leva
	Elettorale
	Istruzione e cultura
	Servizi Sociali
	Cimiteriale
	Archivio e protocollo
FINANZIARIA	Ragioneria
	Tributi
	Personale
ECONOMATO	Economato
	Urbanistica
TECNICA	Edilizia pubblica e privata
	Opere pubbliche
	Lavori Pubblici
	Patrimonio
	Territorio e Ambiente
	Protezione civile
	D.lvo 626/94 e smi
VIGILANZA	Polizia Municipale
	Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato

	Polizia Amministrativa
	Manifestazioni

6. La Giunta Comunale può istituire l'Area delle posizioni organizzative, secondo le norme contrattuali di lavoro vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

7. L'Area di cui al comma precedente non costituisce un'articolazione della struttura organizzativa comunale ma è trasversale a quest'ultima, essendo finalizzata ad individuare funzioni ed attività – definite “posizioni di lavoro” – che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad Albi professionali;
- c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

8. La singola posizione organizzativa può comportare lo svolgimento di una o più delle funzioni ed attività elencate nel comma precedente e riguardare funzioni ed attività comprese in una o più “Aree” di cui al precedente comma 1.

9. Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti di Enti Locali – classificati nella qualifica D – per effetto di un incarico a termine che ne specifichi le caratteristiche, per un periodo massimo di cinque anni, conferito in conformità all'art. 7, comma IV, quando non vi sia un dirigente che vi possa provvedere, quale soggetto preposto alla direzione dell'Area di attività in cui il dipendente medesimo si trovi inserito.

#### **Art. 7 – Incarichi al personale ed unità di progetto**

1. Alla direzione delle Aree, unità organizzative di primo livello, sono preposti soggetti esterni, oppure dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria “D”. In carenza del decreto di cui al comma IV, è preposto all'Area il dipendente, in essa inserito secondo la dotazione organica di cui all'art. 50, avente categoria giuridica apicale e – a parità di quest'ultima – maggiore anzianità di servizio.

2. I Servizi, che possono coincidere con gli “uffici”, sono individuati da specifiche materie (a loro volta rientranti nelle funzioni delle “aree” di cui al comma precedente) e rappresentano le unità organizzative di secondo livello, cui sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “D”.

3. Agli Uffici, che rappresentano le unità organizzative di terzo livello, alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “C”, qualora non coincidano con un “servizio”.

4. Il personale preposto alle aree, ai servizi ed agli uffici elencati nell'art. 6, comma V, viene individuato dal Sindaco con decreto di incarico nel rispetto delle norme contrattuali di lavoro e di legge vigenti, per i posti contemplati nella dotazione organica di cui all'art. 53.

5. Si applica il successivo art. 131 relativamente a limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

6. Ai dipendenti di Carignano o di altri Enti Locali possono essere assegnati incarichi, relativi alle posizioni organizzative di cui all'art. 6, comma 6 e seguenti.

7. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

8. Nel provvedimento istitutivo dell' “unità” di cui al comma precedente, saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 - Segretario comunale**

1. Il comune ha un segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco, dipende può essere in convenzione con altri enti: in tal caso – in assenza di specifica norma legislativa e/o contrattuale – ciascuno dei Comuni convenzionati costituisce sede ordinaria di servizio.

3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al segretario comunale spetta:

- a) collaborare e prestare assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

- b) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e coordinare la loro l'attività, attraverso direttive scritte o verbali, per assicurare la conformità di cui al punto precedente;
  - c) partecipare, con ruolo consultivo, referente e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente qualora il Comune non incarichi un professionista esterno;
  - e) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 e quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, comma 3, vengono svolte dal Segretario secondo il disposto di cui al successivo art. 49, commi 5 e 6.
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario, salvo il caso che il Comune faccia parte di una convenzione di segreteria, senza esserne a capo.
7. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.
8. Nel caso di cui al precedente comma 2, nella vigenza dell'art. 45, comma 2 CCNL 16/05/01 per i Segretari comunali provinciali e sino a diversa interpretazione autentica, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentabili dal Segretario per l'accesso alle diverse sedi, spetta a quest'ultimo nella loro intera misura, siano esse costituite dal corrispettivo del prezzo di mezzi del trasporto pubblico o – nel caso di impossibilità di utilizzo di questi ultimi (per inconciliabilità degli orari con quelli di servizio del Segretario, od assenza di collegamenti diretti tra le sedi convenzionate), attestata dal Sindaco capo-convenzione – dal rimborso dei costi di cui al successivo art. 15, comma 7, ultimo periodo, in rapporto all'autovettura utilizzata per l'accesso al medesimo.

#### **Art. 9 – Vice Segretario**

1. Può essere istituita la figura del Vice segretario, anche quale servizio in forma associata con altri Enti.
2. Il Vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco (oppure nel caso di gestione in forma associata, dal legale rappresentante dell'Ente a capo dell'associazione), ad un responsabile di area-servizio, in possesso di diploma di laurea magistrale che risponda ai requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco; per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo preposto alla gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
5. La predetta sostituzione disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, può avvenire anche in favore di segretario di altro comune.
6. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dal CCNL per i dipendenti/dirigenti degli EE.LL., fatti salvi eventuali compensi previsti dal contratto decentrato integrativo.
7. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 10 - Organizzazione dell'area economico-finanziaria**

1. All'area economico-finanziaria fanno capo i seguenti servizi: ragioneria, gestione tributi, gestione economato e gestione personale.
2. Al responsabile dell'area economico-finanziaria è affidato il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma.
3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del d.lgs. 18/8/2000 n. 267, si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale appartenente alla categoria C. Solamente nel caso di assenza anche di quest'ultima figura, con il Segretario comunale, il quale già sostituisce il responsabile dell'area in caso di assenza o di impedimento.
4. Sia al servizio economato, sia a quello tributi, è preposto un responsabile.

### **Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta dei dipendenti che siano malati oncologici, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno. Nei confronti degli altri dipendenti, sarà la Giunta comunale comunque – nell'ambito della programmazione di cui al successivo art. 53, 4 comma – a valutare la trasformazione, tenendo conto delle esigenze di servizio.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo, nonché l'art. 16 della L. 183/2010 e la circolare n.9 del 30/06/2011 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **Art. 12 – 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 comunale 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 - permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato - da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.
3. Nel caso in cui la giunta – previa programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 53, IV comma – si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 130 a 135.
4. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
5. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
7. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma precedente 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. 13 - Orario di lavoro e telelavoro**

1. E' riservata al Sindaco la 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 della 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. E' demandata ai responsabili delle "aree" – per ognuna di esse e sulla base della "disciplina generale" di cui al comma precedente – la determinazione:
  - dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - dell'orario di servizio, quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - dell'orario di lavoro, quale periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - degli eventuali turni di servizio.
3. 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. 14 – Autorizzazione al lavoro straordinario**

1. L'effettuazione di lavoro straordinario da parte di un dipendente deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Area di attività, alla quale è assegnato il dipendente medesimo.

2. L'autorizzazione di cui al comma precedente è rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali: pertanto, non può essere disposta in forma generalizzata nei confronti dei dipendenti e non può essere utilizzata per la programmazione degli orari di cui all'articolo precedente.

### **Art. 15 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione**

1. La sede legale del Comune di Osasco è posta presso il Municipio e corrisponde alla "sede di lavoro" del personale comunale, intesa quale "luogo di assunzione" di esso, mentre la "sede ordinaria di servizio" di quest'ultimo corrisponde ai "luoghi di lavoro" di cui all'art. 62 del D.Lgs. 81/2008; essa è stabilita nel Contratto di lavoro del personale, o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza del lavoratore.

2. Si considera "trasferta" l'invio di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa – compresa quella di formazione, ex art. 57, comma 2 - in località o struttura diverse dalla sede ordinaria di cui al comma precedente.

3. Non è considerata "trasferta" la mobilità relativa al servizio che il dipendente è tenuto ordinariamente a prestare in località o strutture esterne alla sede di lavoro, per caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, oppure in quanto comandato presso sedi esterne di servizio gestite in forma associata. Sono fatte salve, a riguardo, le norme delle specifiche convenzioni delle gestioni di funzioni e servizi in forma associata.

4. L'attività lavorativa di cui al precedente comma 2 costituisce il compito da svolgere da parte del lavoratore comunale in nome e per conto dell'Ente, è definita "missione" ed è effettuata servendosi prioritariamente dei mezzi comunali oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, di mezzi del trasporto pubblico, previa autorizzazione:

- per i dipendenti, del Responsabile dell'Area (o del servizio, se delegato) di appartenenza;
- per i Responsabili di Area, del Segretario comunale.

5. In caso di comprovata indisponibilità dei mezzi comunali di cui al comma precedente, il soggetto che rilascia l'autorizzazione potrà – con espressa motivazione – autorizzare il personale all'uso del mezzo proprio quando:

- a) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- b) il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- c) il mezzo pubblico manca del tutto;

d) in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti.

6. Al personale inviato in trasferta spetta – oltre all'eventuale compenso per lavoro straordinario – la refusione delle spese vive effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento del compito costituente la missione (qualora non fosse stato possibile prevederle ed impegnarle anticipatamente), nonché per la "trasferta" vera e propria (viaggio, pasti, pernottamento), secondo le norme del CCNL degli Enti Locali.

7. In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente – oltre alla copertura assicurativa prevista al riguardo dai Contratti collettivi nazionali di lavoro - spetta un indennizzo pari alla somma che il medesimo avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai mezzi del trasporto pubblico, con le seguenti specificazioni:

- qualora le località di svolgimento della missione siano servite da ferrovia, l'indennizzo (in analogia a quanto previsto dall'art. 12 della L. 836/1978) è pari al biglietto di prima classe per il personale di categoria giuridica C e superiori, di seconda classe per gli altri;
- per località non servite da mezzi pubblici di trasporto, l'indennizzo è pari ai costi chilometrici per autovettura – relativamente al mezzo comunale che avrebbe dovuto essere utilizzato dal dipendente in base al precedente comma 4 – delle tabelle ACI disponibili sul sito internet <http://servizi.aci.it/CKinternet/SelezioneModello>.

8. Il costo dell'indennizzo di cui al comma precedente, sommato alla spesa per la copertura assicurativa succitata (la quale è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto), prima della sua liquidazione deve essere preventivamente confrontato con quello relativo all'intero rimborso della spesa per utilizzo del mezzo proprio sostenuta dal dipendente, secondo le tabelle menzionate nel comma medesimo nel calcolo delle quali, è comunque compresa l'assicurazione RC. L'Amministrazione comunale liquiderà l'indennizzo di cui trattasi, nell'importo minore tra i due costi, a condizione che il dipendente – autorizzato all'uso del proprio autoveicolo senza preventiva copertura assicurativa a carico dell'ente – rilasci a quest'ultimo dichiarazione liberatoria circa la rinuncia ad esperire azione risarcitoria innanzi al competente giudice, onde far valere il principio "nemo locupletari potest cum aliena iactura".

## **Art. 16 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro**

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge n. 449/1997, l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

## **Art. 17 – Collaboratori di giustizia ed 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 ed 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 ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

## **Art. 18 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo**

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:
  - a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
  - b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
  - c) efficiente andamento dei servizi.
2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

## **Art. 19 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:
  - a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
  - b) riduzione del fabbisogno di personale;
  - c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
  - d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.
3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.
4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

## Capo III

### Controllo di gestione - Attività di valutazione

#### Art. 20 - Funzioni del controllo di gestione

1. È istituito, 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, il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### Art. 21 - Struttura organizzativa 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 da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta comunale, che può coincidere con il "nucleo di valutazione" di cui al successivo art. 30.
2. La struttura, di cui al precedente comma, resta in carica per la durata del mandato del Sindaco, componente la Giunta comunale che l'ha nominata.

#### Art. 22 – Controllo strategico e di gestione

1. Qualora il nucleo di valutazione sia chiamato a svolgere i compiti di cui all'art. 30 per le finalità di cui ai successivi commi 2 e 3, tale organo deve verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, sulla base, rispettivamente:  
della verifica dei risultati raggiunti, in rapporto agli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2;  
delle risultanze del controllo di gestione.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico integra il referto di cui al comma successivo, offrendo alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare con riferimento agli obiettivi da raggiungere, nonché nel conto consuntivo; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili dei servizi/uffici.
3. Il controllo di gestione consiste nell'analisi della gestione tecnica dell'azione amministrativa, con riferimento all'accertamento risorse ed al loro impiego, attraverso il bilancio di previsione ed in base ai criteri di economicità, di efficacia e di efficienza, definiti dall'Amministrazione comunale e dalle normative vigenti. Si riassume nel referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### Art. 23 - 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. 24 - 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, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere

eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 30.

### **Art. 25 - 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.



## TITOLO III PERFORMANCE

### Capo I

#### Misurazione della performance

##### Art. 26 - Performance

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 18)*

1. Questo Comune promuove il miglioramento della prestazione – considerata sia nello svolgimento sia nel risultato – di seguito definita “performance” dell’organizzazione comunale e del personale individualmente considerato, anche attraverso l’utilizzo di sistemi premianti selettivi: a tal fine valorizza il merito dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l’attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

##### Art. 27 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4 e art. 5 comma2)*

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Gli obiettivi, definiti all’inizio d’ogni esercizio, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

##### Art. 28 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance individuale

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)*

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti per merito dell’organizzazione comunale, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

3. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

## **Art. 29 – Funzione e misurazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 30, che valuta la performance dei dirigenti;
  - dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

## **Capo II**

### **Attività di valutazione e sistema premiante**

#### **Art. 30 – Nucleo di valutazione**

*(TUEL n. 267/2000, art. 147)*

1. Il nucleo di valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei dirigenti ovvero 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.
2. Il nucleo di valutazione svolge i compiti di cui al successivo art. 33.
3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **Art. 31 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione di cui al precedente art. 30 è organo monocratico ed è nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento, tra esperti – aventi cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea - in materia di organizzazione, gestione, controllo e valutazione del personale, in possesso di conoscenze tecniche e capacità motivatamente utili a favorire processi di innovazione all'interno l'Amministrazione medesima, nonché di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati (ovvero in possesso di un'esperienza giudico-amministrativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza). Il compenso spettante è stabilito dalla Giunta comunale.
2. Qualora il nucleo di valutazione debba procedere alla valutazione del Segretario comunale, l'organo potrà richiedere al Sindaco di esprimere un giudizio su specifici e concreti elementi, da utilizzare ai fini della valutazione.
3. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata del mandato elettivo dell'Amministrazione comunale. Riguardo alla cessazione della carica per revoca o qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U. 18.08.2000, n. 267.
4. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

#### **Art. 32 - Funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività di propria iniziativa e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce al Sindaco, segnalando, per area o servizio/ufficio, evidenziando l'andamento dell'attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, individuando eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale dell'apposito ufficio.

#### **Art. 33 - Compiti**

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale, ai sensi dei contratti per i

dipendenti. Ad esso possono inoltre essere attribuiti dalla Giunta Comunale i compiti previsti dal precedente art. 22 e dal D.Lgs. n. 286/99, artt. 4 e 6, per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico. Il nucleo esercita tutti gli altri compiti della valutazione a consuntivo della prestazione dell'Amministrazione nonché quelli che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o provvedimenti del Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili di area, schemi dettagliati per ogni singolo servizio/ufficio: gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei responsabili e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo accerta le indicazioni contenute nel PEG, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere, assume le indicazioni fornite dal Sindaco ed interpella i Responsabili. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta comunale che li acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa una direttiva per i Responsabili.

3. Il nucleo, per lo svolgimento dei suoi compiti, può predisporre schemi di valutazione per l'attività di cui al primo comma; utilizza i criteri approvati in sede di contrattazione decentrata per l'attività di valutazione del personale comunale e quelli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.

4. I responsabili delle aree possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### **Art. 34 - Finalità della valutazione in relazione al personale**

1. La valutazione di cui all'art. 27, comma 1, lettera d) è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

## **Capo III**

### **Gestione della performance**

#### **Art. 35 – Piano della performance**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2<sup>a</sup> - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

a) le linee programmatiche di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) Il Documento Unico di Programmazione quale presupposto del Bilancio di previsione;

c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.);

2. I documenti indicati nel comma precedente tengono luogo il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e costituiscono il «Piano della Performance».

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 36 – Procedure per la gestione della performance**

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;

b) entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;

c) entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente;

d) entro il mese di dicembre il Consiglio comunale approva il D.U.P. ed il bilancio di previsione annuale e triennale;

e) successivamente all'intervenuta esecutività del bilancio di previsione, la giunta approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G. o P.R.O.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);

f) nel periodo che va dall'approvazione del P.E.G. a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti o Responsabile di Posizione Organizzativa, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;

g) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti o Responsabile di Posizione Organizzativa e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;

h) entro il 30 giugno dell'anno seguente, presentazione da parte del Nucleo di valutazione del documento denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi.

### **Art. 37 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

### **Art. 38– Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente art. 36, lettera h, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 39 - Strumenti di incentivazione monetaria**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)*

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;

d) progressioni economiche.

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

### **Art. 40 - Premi annuali sui risultati della performance**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)*

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti o Responsabile di Posizione Organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 41 - Bonus annuale delle eccellenze**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)*

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di

merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 42 - Premio annuale per l'innovazione**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)*

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 41.

2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 43 - Progressione economica all'interno della categoria**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 23, commi 1 e 2)*

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 e, con effetto dal 1° gennaio 2004, risultanti dalla tabella C allegata al C.C.N.L. 22 gennaio 2004, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.;

b) delle norme di cui all'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

c) dell'art. 52, comma 1-bis, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

#### **Art. 44 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 45 - Progressione verticale - Riserva dei posti**

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 superiori al 50 per cento 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 più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 46 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)*

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

#### **Art. 47 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)*

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

### **Capo IV**

#### **Trasparenza della performance**

##### **Art. 48 - Trasparenza**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.
2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## TITOLO IV

### L'ATTIVITÀ

#### Art. 49 - Attività di gestione

1. I responsabili di area, individuati come tali in base al precedente art. 7, comma IV, svolgono - ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed in relazione a quanto previsto dall'art. 11 del CCNL 31/03/1999 – tutti i compiti e le attività finalizzati all'attuazione:

- degli indirizzi generali di governo adottati dall'organo politico da realizzare nel corso del mandato di quest'ultimo,
- dell'attività ordinaria del Comune (intesa quale esercizio dei compiti e delle funzioni amministrative attribuite dalla legge e dallo Statuto a quest'ultimo, nel limite necessario e sufficiente a garantirne l'esistenza e il funzionamento).

2. Ai Responsabili di area, in particolare, 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 in rappresentanza del Comune;
- 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.

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. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di area i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Le funzioni di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario comunale, solamente qualora egli non abbia individuato il Responsabile di Area nelle cui competenze tali funzioni rientrano.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area gli atti di gestione di sua competenza vengono adottati, previo decreto del Sindaco, dal Segretario Comunale, ovvero dal dipendente - inserito nell'Area di attività alla quale il Responsabile è preposto – di più elevate, nell'ordine:

- categoria professionale,
- posizione economica,
- anzianità.

7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

8. 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.

9. 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 ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

11. I responsabili di area possono, con loro provvedimento, meglio identificare le funzioni ed i carichi di lavoro dei singoli uffici o del singolo dipendente appartenente all'area, su autorizzazione del segretario comunale.

## **Art. 50 - Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di area cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 49, adottano atti di gestione che assumono la forma della «determinazione». In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7/8/21990, n. 241, esse dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento, qualora quest'ultimo non coincida con il Responsabile di area.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto in ogni servizio.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei responsabili 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.
5. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio Segreteria: delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva.

## **Art. 51 - Le conferenze di Area e di Servizio**

1. La conferenza di Area:  
è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle Aree di attività;  
è convocata e presieduta dal segretario comunale;  
esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di Area svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Qualora necessario un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.
6. E' prevista la conferenza di servizio da tenersi tra il responsabile di Area e i suoi collaboratori.

## **Art. 52 - 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 successive modifiche ed integrazioni.
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.



## TITOLO V

### LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### Capo I

#### La dotazione organica e le mansioni

##### Art. 53 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. La struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti la struttura organizzativa e le sue competenze sono deliberate dalla giunta, come pure la programmazione del fabbisogno di personale.
3. La variazione della dotazione organica comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, la cui approvazione e relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, su proposta dei responsabili dei singoli servizi.
5. La programmazione del fabbisogno di personale tiene conto dei collaboratori di cui all'art. 12, IV comma, nonché degli incarichi di cui all'art. 130, del presente regolamento.

##### Art. 54 - Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle mansioni (ossia di compiti ed attività) proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dalla Giunta comunale - previa concertazione con le organizzazioni sindacali - e collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

##### Art. 55 - Disciplina delle mansioni

1. Le mansioni assegnate ad ogni singolo dipendente – ove non specificate nel contratto di cui all'art. 115 – sono desumibili dal contenuto di cui al comma I, lett. f) di quest'ultima norma, nonché dagli eventuali atti unilaterali di diritto privato del Responsabile dell'Area di cui al successivo comma 3 della medesima, oltreché dalle attività svolte nell'ufficio di appartenenza.
2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, come previsto al comma 5, ultimo periodo;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Ai fini del presente articolo, non costituisce svolgimento di mansioni superiori l'istruttoria o la responsabilità di singoli procedimenti svolte occasionalmente in sostituzione di altri dipendenti: si considera soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore ma, al lavoratore, è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
7. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 56 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 55, comma 3, sono attribuite con determinazione del segretario comunale, su proposta del Responsabile di area, ove presente.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 55, comma 7, sono attribuite con determinazione del responsabile dei area cui il dipendente appartiene oppure, per dipendente responsabile di area, dal Segretario comunale.

#### **Art. 57 - Formazione del personale e diritto allo studio**

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 aree, il piano della attività – quali corsi di aggiornamento, seminari, convegni, eccetera - di formazione dei dipendenti. Salvo diversa disposizione, il tempo di svolgimento di tale attività rientra nell'orario di lavoro del personale.
3. L'amministrazione comunale incoraggia e agevola il lavoratore che desideri dedicare il proprio tempo libero ad accrescere le proprie capacità e competenze culturali e professionali tramite studi scolastici con valore legale, in quanto il suo accrescimento personale si ripercuote positivamente sulla propria formazione e può riflettersi sull'attività lavorativa espletata a favore del comune. Pertanto, ad integrazione delle norme di cui all'art. 3 ("Diritto allo studio") del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395 – recante le "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale di cui all'art.12 della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n.93" e dell'art. 24 (parimenti rubricato "Diritto allo studio") del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 ("Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo 23 dicembre 1989 concernente il personale del comparto delle regioni e degli enti pubblici non economici da esse dipendenti, dei comuni, delle province, delle comunità montane, loro consorzi o associazioni, di cui all'art.4, D.P.R. 5 marzo 1986, n. 68"), si stabilisce che:
- essendo nei diritti del lavoratore la possibilità di ottenere ore di lavoro retribuite per fini scolastici, sino ad un massimo annuo di 150, al fine di consentire un'adeguata preparazione e studio per la crescita culturale e professionale, ad esso, non possono essere assegnati turni straordinari o che ricadano sui riposi settimanali regolari;
  - il lavoratore deve essere agevolato nella possibilità di frequentare o sostenere degli esami in caso di iscrizione presso una Università, sussistendo in capo ad esso il diritto ad ottenere turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami finali;
  - gli studenti lavoratori, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti;
  - le norme e le disposizioni previste per gli studenti lavoratori che frequentino corsi universitari sono da applicarsi anche agli studenti che siano impegnati nella frequentazione di scuole dirette a fini speciali, nel contesto dei corsi di studio riconosciuti e con valore legale;
  - il mancato superamento delle prove di esame non autorizza l'amministrazione a considerare i permessi utilizzati come aspettativa per motivi personali, giacchè tale qualificazione giuridica delle ore di studio utilizzate consegue non già al mancato superamento degli esami, bensì all'omessa produzione della

certificazione relativa all'iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, oltre a quella concernente gli esami finali sostenuti (cfr.art.3 , d.P.R. n. 395/88, comma 6, secondo alinea);

- il superamento degli esami è una situazione che privilegia la concessione dei permessi, soltanto qualora le richieste di questi ultimi siano superiori a determinati limiti percentuali (vale a dire, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno: cfr. art.24, primo comma, lett. a) del d.P.R. n. 333/1990);

- i permessi retribuiti per motivi di studio, oltre a valere anche per il collegamento all'Università telematica durante l'orario di lavoro (da certificarsi da parte del dipendente), debbono essere considerati come diretti a consentire allo studente l'accesso all'università per svolgere ogni attività "necessaria", come iscrizioni, esami, assistenza e presenza alle lezioni, nonché quant'altro risulta collegato e finalizzato all'esigenza di pervenire, in tempi ragionevoli, all'ultimazione con profitto degli studi universitari intrapresi.

## **Capo II**

### **Responsabilità e valutazione delle attività**

#### **Art. 58 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi/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. 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. 59 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti responsabili di procedimento rispondono della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché del buon andamento e dell'imparzialità, dell'attività gestionale di loro competenza.

2. I responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'Area di competenza e l'applicazione dei codici di disciplina e di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano – verbalmente o per iscritto - 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. 19/9/1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle Aree aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

4. Fermo restando il procedimento di cui al successivo art. 68 per l'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti, nel caso di violazione alle norme del presente articolo che costituiscano infrazioni ad obblighi di condotta previsti nei contratti collettivi di lavoro, sussiste la responsabilità amministrativo-patrimoniale in capo al personale comunale che violi uno specifico precetto normativo, a cui sia collegata una sanzione per la violazione di tale tipo di responsabilità, oltre al dolo e /o alla colpa grave configurabili nei confronti del medesimo personale, insieme all'elemento oggettivo di un danno all'ente economicamente valutabile, causato nell'esercizio di funzioni amministrative, che abbiano violato obblighi di servizio in capo al personale medesimo.

5. Fermo restando che - ex art. 1, comma 2, L.20/1994 - il diritto al risarcimento del danno nei confronti dell'Amministrazione comunale si prescrive in anni 5 dalla data in cui si è verificato il fatto dannoso di cui al comma precedente, nell'ipotesi di danno indiretto, tale data è da calcolarsi dall'avvenuto, effettivo pagamento al terzo danneggiato, da parte dall'Amministrazione medesima.

#### **Art. 60 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 dei propri dipendenti, da parte dei Responsabili comunali delle aree in cui essi sono inseriti.

### **Art. 61 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed 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 grado di giudizio.
3. Anche a tutela degli interessi del Comune, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità in capo ai soggetti preposti all'emanazione di atti con valenza esterna ed alla formulazione dei pareri di cui agli artt. 49 e 97, comma IV, lett. b) del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, i principi di cui all'art. 18 del D.L. 25/3/1997, n. 67, convertito dalla legge 23/5/1997, n. 135, nonché le norme di cui al C.C.N.L. E.E. L.L. 14/09/2010, artt. 28 e 43.

## **Capo III**

### **Assenze – contenzioso – sanzioni disciplinari**

#### **Art. 62 - Comunicazione dell'assenza per malattia**

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'ufficio di appartenenza segnalerà l'assenza successivamente all'ufficio personale.
2. In caso di turnazioni, fatta salva l'inderogabilità della comunicazione dell'assenza per malattia all'inizio dell'orario del proprio turno di lavoro, è preferibile, salvo casi di indisposizioni o malattie sopravvenute, che la comunicazione venga effettuata all'inizio della giornata lavorativa così da consentire al soggetto competente l'organizzazione interna dei servizi.

#### **Art. 63 - Certificazione medica**

1. Il dipendente deve sempre giustificare l'assenza per malattia, anche se relativa ad un solo giorno, con certificazione medica inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'INPS, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei dati delle certificazioni di malattia dal decreto del Ministero della salute, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentito l'INPS, del 26 febbraio 2010. Le attestazioni di malattia relative ai certificati ricevuti sono immediatamente inoltrate per via telematica dal predetto istituto al datore di lavoro pubblico interessato.
2. E' cura del lavoratore fornire nel corso della visita al medico curante la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al proprio datore di lavoro.
3. Il lavoratore richiede al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica. In aggiunta, può chiedere copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia, redatti secondo il fac-simile di cui agli allegati A e B del citato Decreto del Ministero della salute del 26 febbraio 2010, ovvero, anche in alternativa, può chiedere al medico di inviare copia degli stessi documenti in formato pdf alla propria casella di posta elettronica.
4. L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia, ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R, al proprio datore di lavoro entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare al datore di lavoro – qualora espressamente richiestogli da quest'ultimo – il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico.
5. Il lavoratore può visionare ed eventualmente stampare un proprio attestato di malattia accedendo al sito web dell'INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)), tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato fornitogli dal medico. Inoltre, registrandosi preventivamente al sito dell'INPS, il lavoratore può prendere visione di tutti i propri certificati e relativi attestati di malattia, ovvero chiederne l'invio automatico alla propria casella di posta elettronica certificata.

6. Ai fini di monitoraggio, come indicato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2010/DFP/DDI dell'11 marzo 2010, il datore di lavoro pubblico segnala via PEC, entro 48 ore, all'azienda sanitaria di riferimento del medico di aver ricevuto certificazione cartacea in luogo di certificato inviato con modalità telematica.

7. Nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia (da intendersi dopo il secondo certificato anche in caso di continuazione di malattia) nell'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica: si considerano tali sia i presidi ospedalieri ed ambulatoriali del Servizio sanitario nazionale, sia i medici di medicina generale ("medici di base").

8. La certificazione medica prodotta dal lavoratore, per essere accettata dall'ufficio personale, dovrà chiaramente attestare l'appartenenza del medico rilasciante ad una struttura pubblica, fatta eccezione per i casi in cui l'assenza per malattia avvenga per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, nei quali il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.

9. La consegna del certificato medico - la cui anticipazione tramite telefax è ammessa - deve avvenire entro il terzo giorno dall'inizio della malattia direttamente all'ufficio personale, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'ufficio personale, nel caso in cui il medico non effettui l'invio "online" del medesimo; in tal caso, la mancata presentazione della necessaria documentazione, con le modalità e i tempi previsti, comporterà l'automatica, corrispondente decurtazione di giorni di congedo ordinario.

#### **Art. 64 - Reperibilità e controllo della malattia**

1. Il dipendente, che dimori in luogo diverso da quello di residenza durante l'assenza per malattia per particolari e giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo ove può essere reperito. In caso contrario, il recapito per la visita domiciliare è quello della residenza comunicata dal dipendente all'ufficio personale; pertanto, in caso di irreperibilità per cambio domicilio, ovvero per dimora presso domicilio provvisorio diverso da quello abituale, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.

2. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente nel caso di assenza verificatasi in giorno precedente o successivo ad uno non lavorativo, mentre è rimessa alla valutazione del soggetto, alla cui dipendenza gerarchica il dipendente è sottoposto, l'iniziativa di richiedere la visita di controllo negli altri casi, tenendo presente l'esigenza generale di contrastare e prevenire l'assenteismo nonché la condotta complessiva del dipendente (da valutare solo alla stregua di parametri oggettivi, prescindendo da sensazioni di carattere personalistico) ed il costo per effettuare la visita.

3. Le fasce di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi, fatte salve diverse disposizioni del Ministero per la pubblica amministrazione applicabili anche agli enti locali.

4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (la valutazione di questi ultimi è rimessa al soggetto di cui al comma precedente), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio personale, successivamente trasmettendo ad esso idonea documentazione.

5. L'assenza ingiustificata in occasione della visita fiscale rende ingiustificato l'intero periodo di assenza per malattia oggetto del controllo medico-fiscale e comporta la perdita dell'intera retribuzione giornaliera per tutto il periodo in questione, dall'inizio sino al successivo controllo medico-fiscale andato a buon fine, sino a un massimo di dieci giornate.

#### **Art. 65 - Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo**

1. Qualora l'assenza per malattia derivi da infermità causata da colpa di un terzo, il dipendente è obbligato a segnalare all'amministrazione gli estremi dell'evento che ne ha causato l'infermità, al fine di consentire all'ente di agire nei confronti del responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito (ossia il rimborso dell'assenza retribuita del dipendente).

2. In caso di omissione, l'ente si rivarrà direttamente sul dipendente, trattenendogli la retribuzione per il relativo periodo di assenza.

#### **Art. 66 - Trattamento economico dell'assenza per malattia**

1. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente, per i primi 18 mesi di assenza:

- a) trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio, per i periodi di assenza, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza;
  - b) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, nei primi nove mesi di assenza (fatta eccezione per i primi dieci giorni di cui alla lettera a);
  - c) 90% della retribuzione di cui alla lettera b) per i successivi tre mesi di assenza;
  - d) 50% della retribuzione di cui alla lettera b) per gli ulteriori sei mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto.
2. Durante il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore in casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del dipendente, finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, il lavoratore non è retribuito.
3. Resta confermato il trattamento più favorevole previsto per le assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio (art. 22 del ccnl 6.7.1995), oppure a ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero (art. 21, comma 7, lettera a) del ccnl 06.07.1995), nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salva-vita, comprensive di ricovero ospedaliero o day hospital e dei giorni di assenza dovute a tali terapie (articolo 25, comma 7-bis, del ccnl 06.7.1995).
4. Relativamente al trattamento economico durante i primi 10 giorni di assenza per malattia, si applicano le decurtazioni di cui all'art. 71 D.. 112/2008 così come convertito in Legge 133/2008.

#### **Art. 67 - 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. 68 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
  - l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
  - gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma IV, D. Lgs. 165/2001, corrisponde all'"ufficio personale" di cui al prospetto contenuto nell'art. 6, comma 5, del presente regolamento.
3. Nel caso in cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare sia il responsabile comunale dell'ufficio di cui al comma precedente, le determinazioni conclusive sono assunte dal segretario comunale.

#### **Art. 66 - 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 aree, 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. 67 - Delegazione trattante**

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

## TITOLO VI

### L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Capo I

#### Ammissione agli impieghi

##### Art. 71 - Reclutamento del personale - Principi generali

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 72 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile di area competente per il posto da ricoprire (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 responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
  - 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.
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 49.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
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 assunzioni stagionali.

## **Art. 73 - 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. 74 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

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

## **Art. 75 – 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 ed 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 ed 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. 76 - 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. n. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 77 - 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:

a) 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;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del successivo art. 123.

## **Art. 78 - 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.

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

N.D.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni)

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno di cui al successivo art. 123.

## **Art. 79 Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato B), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 78, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## Capo II

### Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

#### Art. 80 - 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, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;

g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;

l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 78, comma 2;

m) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese;

n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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. 81 - 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 entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. 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 decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda 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;

d) l'indicazione del concorso;

e) 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; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– 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;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

- 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;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) 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;
  - l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 82 - 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, nel rispetto della normativa vigente. 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. 83 - 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.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune, mentre l'avviso dovrà essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

### **Art. 84 - 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 del sindaco, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il sindaco ha, inoltre, a suo insindacabile giudizio, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

### **Art. 85 - 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. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

### **Art. 86 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

### **Art. 87 - 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 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

### **Art. 88 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 72 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 od 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 ed i documenti relativi.

## **Capo III**

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

#### **Art. 89 – 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.

#### **Art. 90 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 80, 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.

## Art. 91 - Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

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

## Art. 93 - 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. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). 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. 94 - 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 sono, altresì, valutati in questa categoria:

— le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

— le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina e le qualifiche professionali

acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

#### **Art. 95 - 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. 96 - 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 IV**

#### **Prove concorsuali**

##### **Art. 97 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte, se non già inserito nel bando, sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

##### **Art. 98 - Prove concorsuali**

1. 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.

##### **Art. 99 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica, nel primo caso la prova scritta potrà contenere dei questionari a risposta aperta o multipla. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) 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.

### **Art. 100 - Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, anche mediante l'uso di supporti informatici.

### **Art. 101 - Prova orale**

1. 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 ed ogni altro aspetto relazionale.

## **Capo V**

### **Svolgimento e valutazione delle prove - Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 102 - 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. 103 - 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. 104 - 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 di 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. 105 - 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.

#### **Art. 106 - Adempimenti al termine delle prove scritte**

1. 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. 107 - 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. 95, comma 1.
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 dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 108 - Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 109 - 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.

#### **Art. 110 - 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 C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza a parità di merito.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 111 – 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 VI

### Approvazione degli atti concorsuali

#### Art. 112 - 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 comunicazione alla Giunta comunale e 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 perchè 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 ed autonoma graduatoria.

#### Art. 113- Presentazione dei documenti

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, 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. 114 - Accertamenti sanitari

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la 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, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della 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. 115 - 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, richiamando a tal fine i disposti di cui all'art. 1, comma 230, della Legge 23/12/2005, n 266;

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 ed 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) ed 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. 116 - 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 VII**

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

##### **Art. 117 - 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. 118 - 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 tests 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. 119 - 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. 120 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla 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. 121 - 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 VIII**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

##### **Art. 122 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

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 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, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed 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, purchè 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. 72.

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, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. 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.

## **Capo IX**

### **Concorso interno.**

#### **Art. 123 - Individuazione dei posti**

1. In relazione al disposto dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31/03/1999, per i posti individuati - non versando questo ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U. n. 267/2000, - dalla Giunta comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, si procederà alla loro copertura mediante selezione interna, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente.

Qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo, o manchino del tutto nel Comune le professionalità da selezionare, si procederà con accesso dall'esterno.

#### **Art. 124 - Procedure dei concorsi interni**

1. Le selezioni di cui al precedente art. 123 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

3. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

#### **La Corte dei Conti**

Sezione delle autonomie, con deliberazione n. 10, in data 31 marzo 2010 tra l'altro così si esprime:

*"L'articolo 91 T.U.E.L., nella parte in cui prevede concorsi interamente riservati al personale dipendente, deve ritenersi abrogato per incompatibilità con il D.Lgs. 150/2009".*

Di parere diametralmente opposto:

– l'ANCI, con documento «Le prime linee guida dell'ANCI» (documento senza data)

– la Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per la Lombardia: parere espresso nell'adunanza del 16.03.2010, n. 375/2010/PAR.

## TITOLO VI

### LA MOBILITÀ

#### **Art. 125 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

#### **Art. 126 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
  - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
  - i criteri di scelta degli aspiranti
4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:
  - a) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
  - b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
  - c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
  - d) l'anzianità professionale di servizio;
  - e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

#### **Art. 127 – Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, mediante personale interno già in servizio di ruolo.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
4. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.
5. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

### **Art. 128 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 127; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio ad Aree, servizi, uffici.

### **Art. 129 – Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili delle Aree interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'Area, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VII**

### **INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 130 - Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari**

1. In relazione al disposto del comma 2 dell'art. 110, del D.Lgs. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato 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 ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. Il soggetto cui conferire l'incarico deve possedere i requisiti richiesti nell'allegato B) del presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire, qualora la mansione (vedi prec. Art. 3, c.3) compresa nell'incarico medesimo sia assimilabile a quelle in capo ai dirigenti contemplati nell'all.to A). In mancanza, nella programmazione di cui al precedente art. 53, 5 comma, la Giunta comunale individua – oltre la mansione per la quale stipulare il contratto di cui trattasi, detti requisiti, fermo restando che il soggetto in precedenza abbia ricoperto un posto con funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati (ovvero aziende pubbliche o private) per almeno un quinquennio, o sia in possesso di laurea specialistica consona alla mansione, con esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
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 e non possono essere stipulati in misura superiore al 5 % della dotazione organica.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. 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.
7. Si applica – per i dipendenti di una pubblica amministrazione a cui venga conferito l'incarico di cui al precedente comma 3 – l'art. 19, comma 4, ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 131 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 130 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 aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante ricorso a procedure concorsuali od a interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed 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. 132 – Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 130:

- 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 ed 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. 133 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 130 sono conferiti con provvedimento del Responsabile comunale di cui all'art. 138, comma 6, preliminarmente alla stipula del contratto, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 131 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 settore per il quale si vuole conferire l'incarico, secondo quanto stabilito dall'art. 19, comma 4, del Decreto Legislativo 166/2001, III periodo.

2. Nel caso dell'ufficio di cui all'art. 12, a parità di requisiti attitudinali e professionali, il Sindaco dovrà esprimere al suddetto Responsabile la propria eventuale preferenza – prima dell'emissione della determinazione di incarico – sul soggetto da preferire, in ragione dell'elemento fiduciario che deve contraddistinguere il personale addetto a tale ufficio.

### **Art. 134 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto di cui agli articoli 12 e 130 provvede il responsabile del servizio dell'area competente per materia.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- 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 ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell'interessato;
- 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 – fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno - 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 su di essa la giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato).
- 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 all'eventuale ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, fatte salve le vigenti normative sui contratti a part-time, 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. 135 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

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 settore 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 Responsabile dell'area nella quale risulta inserito ed è soggetto, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante a quest'ultimo o, in sua assenza, al Sindaco.
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. 136 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000, 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, a condizione che sussistano i presupposti di legittimità elencati nell'art. 137 e seguenti.
2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone le quali – senza venire inserite nella struttura organizzativa di cui all'art. 6 – collaborino con l'Amministrazione comunale, estranee a quest'ultima e delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta, onde realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi del Comune.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e non potranno includere la rappresentanza del Comune o altre funzioni che l'ordinamento preveda quale prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

### **Art. 137 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

1. Il presente regolamento, oltre che agli appalti di servizio (caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione) non si applica:
  - agli incarichi professionali finalizzati ad una collaborazione in materia di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
  - ai membri di commissioni e organi istituzionali.
2. Qualora l'Amministrazione comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per ottenere una "collaborazione autonoma" ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo precedente, con riferimento ai contratti individuati dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, può conferire a persone fisiche incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto dei presupposti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, commi 6 (come sostituito dall'art. 46, c I, del DL 112/08) – 6 bis e 6 ter, del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., dall'art. 110, comma 6, del Decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 (come sostituiti dall'art. 46, rispettivamente cc. II e III del DL 112/08) e 57 dell'art. 3 della Legge n. 244/2007.
3. I contratti di lavoro autonomo menzionati nel comma precedente sono espletati senza vincolo di sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e, pur potendo essere svolti – in limiti concordati – anche nella sede di quest'ultimo, non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del Committente medesimo. Essi vengono così definitivi:
  - le collaborazioni di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente (i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente);
  - le collaborazioni di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.
4. Rientrano nella definizione degli incarichi di lavoro autonomo costituenti "collaborazioni di natura occasionale" le seguenti tipologie:
  - a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di una attività di studio che si concretizza ai sensi del DPR n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) "incarico di ricerca", avente per oggetto lo svolgimento di una attività speculativa legata alla

programmazione, che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Ente;

c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'ente. L'efficacia dei contratti di consulenza – decorre ex art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007 – dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet dell'ente. Gli atti di spesa di importo superiore a 5000,00 euro per gli incarichi medesimi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla Sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173, Legge 266/2005.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo, sono affidati solo nell'ambito del programma – e relativi limiti di spesa - approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del T.U. di cui al Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, facendo salvo il ricorso a collaborazioni esterne espressamente previste dalla legge, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente.

6. Gli incarichi di cui al precedente comma – a condizione che non superino il limite di spesa complessiva annua per essi stabilito dalla deliberazione consiliare di approvazione del bilancio di previsione annuale/"spese per prestazioni di servizi" – sono conferiti con provvedimento del competente dirigente/responsabile del servizio, previo espletamento della seguente procedura, della quale dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico:

- I. verifica preliminare all'adozione degli incarichi in argomento circa l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al Comune, in grado di assicurare la rispondenza di un predeterminato programma agli obiettivi dell'Amministrazione, tenendo conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, sia del personale esistente che della possibilità e della convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time (rientrano nella definizione di "personale dei comuni" – oltre ai dirigenti ed ai dipendenti, a tempo indeterminato e non contemplati nella dotazione organica – i dirigenti e i soggetti aventi alta specializzazione, con i quali gli EE.LL. possono stipulare contratti a tempo determinato in base all'art. 110, cc 2/6 del T.U. 267/2000, nonché le risorse umane utilizzate in convenzione o comando/distacco da altri enti);

- II. in caso di esito negativo di quanto detto al punto precedente, verifica che il bene o il servizio attraverso cui perseguire la suddetta rispondenza non possa essere ottenuto dal Comune applicando il codice dei contratti pubblici (D.Lgs 163/2006), attraverso un'"obbligazione di risultato e di mezzi" (cioè, un contratto di appalto nel quale l'appaltatore mette a disposizione la propria organizzazione, con rischio a suo carico ma senza caratterizzazione personale), essendo invece indispensabile una prestazione professionale con l'apporto "individuale" di lavoro del soggetto che la fornisce;

- III. qualora non ricorra il caso in ultimo menzionato e si dovesse – per tipologia della prestazione o per carenza di imprenditori – fare ricorso ad un incarico professionale (cioè, ad un contratto di "prestazione d'opera", ex art. 2222 c.c., in cui è rilevante l'apporto individuale del professionista/lavoratore autonomo, restando indifferente o non indispensabile l'eventuale organizzazione di impresa, ex art. 2238 c.c., di quest'ultimo nel compimento dell'opera o del servizio ad egli richiesto dal Comune), si deve osservare il disposto di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001 ma soltanto per incarichi concernenti "collaborazioni" con l'Ente, in quanto la "collaborazione" è finalizzata a determinare una "volontà" dell'Amministrazione verso cui la collaborazione medesima è prestata (una volta ottenuta questa ultima detta "volontà" dovrà poi essere espressa dagli organi interni agli Enti, siano essi il Consiglio e/o la Giunta, oppure i dirigenti e/o i responsabili dei servizi, i quali potranno fare proprio il contenuto della prestazione, rielaborarlo, oppure tenerne conto per decisioni e provvedimenti futuri: restano perciò escluse le "prestazioni di servizi" ottenibili da professionista/lavoratore autonomo, le quali – a differenza della "collaborazione" testé descritta, che è indirizzata a consentire l'ottenimento di un proprio risultato alla pubblica amministrazione che ne usufruisce – offrono a quest'ultima direttamente il risultato, avendo come oggetto un "prodotto esterno" all'Amministrazione, nel senso che quest'ultima, per usufruirne, non deve necessariamente rielaborarlo o, comunque, "farlo proprio" attraverso i propri organi);

- IV. approvazione e pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, di un avviso concernente la tipologia degli incarichi di collaborazione da conferire, nel quale sono individuati un termine per la prestazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione tra i soggetti che si candideranno per l'incarico (i quali dovranno essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto di quest'ultimo, nonché della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e del godimento dei diritti civili e politici, oltre a non aver riportato condanne e non essere sottoposti a procedimenti penali o destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale), recante i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

- d) luogo di svolgimento dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione), previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un prezzo congruo con la prestazione richiesta;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
  - V scaduto il termine per la loro presentazione, valutazione dei curricula presentati (anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione), con attribuzione ad ogni singolo curriculum di un punteggio che valuti i seguenti elementi:
    - a) qualificazione professionale;
    - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
    - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
    - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
    - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione;
  - VI conferimento dell'incarico mediante determinazione del competente dirigente/responsabile del servizio, che approva il relativo disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato; il disciplinare di incarico verrà successivamente stipulato in forma scritta, dando atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
    - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,
    - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente punto I, o sue successive variazioni, quali stabiliti da successivo punto,
    - c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso,
    - d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

7. Fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia, in analogia ai limiti di cui al D.Lgs 163/2006, gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 40.000,00 e 211.000,00 euro mediante cottimo fiduciario, in esito ad una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al punto IV (da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari), ovvero attraverso appositi elenchi e albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, predisposti dall'amministrazione comunale (previa procedura analoga a quella di cui al comma I, punti IV e V).

8. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora il compenso previsto – al netto di imposte ed oneri previdenziali ed assicurativi – sia inferiore a 5000,00 euro, nonché per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera e a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

9. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi rientranti nelle fattispecie riportate nell'ultimo periodo del comma 6 dell'articolo 53 del Decreto legislativo n. 165/2001.

10. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, mentre è possibile prorogare, ove si ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

11. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

### **Art. 138 – Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna**

1. Il dirigente/responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati:

- qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, egli può richiedere al soggetto

incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;

- qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, egli può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

2. Il dirigente/responsabile del servizio competente, verificata l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati, accerta la regolare conclusione dell'incarico e provvede – di norma, al termine della collaborazione e salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività, oggetto dell'incarico - alla liquidazione del compenso, con determinazione che deve anche contenere il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nel rispetto dell'art. 3, cc. 18 e 54 della Legge 24/12/2007, n. 244.

### **Art. 139 - 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, per quanto compatibile con le norme del presente titolo.

2. I collaboratori esterni assunti per la costituzione degli uffici di cui agli articoli 12 e 130, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa senza assegni da parte di quest'ultima.

3. 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.

4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## **TITOLO VIII**

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

#### **Art. 140 – Comitato unico di garanzia**

1. Il Comune – ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/01 – costituisce proprio interno il “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (da qui in poi CUG) che sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le precedenti funzioni.

2. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, operando in continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

3. Il CUG è nominato dal Sindaco ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione (individuati tra personale comunale dirigente e non dirigente), in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

4. I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta, mentre il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

5. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e nominato dalla Giunta comunale.

6. Il CUG ha le seguenti funzioni:

a) **COMPITI PROPOSITIVI**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne,
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità,
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa,

- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo,
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere),
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di Parità del territorio di riferimento,
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo,
- azioni positive, quali interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

b) **COMPITI CONSULTIVI**

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di competenza,
- piani di formazione del personale,
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione,
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) **COMPITI DI VERIFICA**

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità,
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing,
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

7. Le modalità di funzionamento dei CUG sono disciplinate dalle Linee Guida emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità.

#### **Art. 141 - 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, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 142 - 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 D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 143 - 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 e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

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

#### **Art. 144 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

## Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999

### Declaratorie - Esemplificazione 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.

##### 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;

- 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;
- 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 al settore 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 pubblicitario, 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.**

## Allegato A) DOTAZIONE ORGANICA

Suddivisione dei posti di ruolo per area di attività

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale
	A	B1	B3	C	D	D3		
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA				2*	1			3
AREA TECNICA			1		1			2
AREA VIGILANZA				1**				1
Totale			1	3	2			6

\* di cui uno coperto – alla data di adozione della delibera di approvazione del presente regolamento G.C. n. 104 del 19/7/2011 da personale in servizio a part-time 50%, a seguito deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 17/03/2008

\*\* part-time come da deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 8/3/2011.

## Allegato B) – Profili professionali – Requisiti e programmi per la selezione

AREA DI ATTIVITÀ'	Categoria	REQUISITI PER L'ACCESSO	PROFILI PROFESSIONALI	Programma per ciascuna prova
Area Amministrativa – finanziaria	C1	Diploma di scuola secondaria di secondo grado  Patente di guida B	Istruttore amministrativo	N 1 prova scritta, n. 1 prova pratica e n. 1 prova orale vertenti sulle seguenti materie: - leggi sull'ordinamento comunale - nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale - nozioni di informatica - nozioni di ragioneria applicata e ragioneria pubblica - nozioni di legislazione sociale, istruzione pubblica, ed assistenza scolastica - nozioni di igiene e sanità - Ordinamento dello stato civile, anagrafe e leva, leggi sul servizio elettorale, contenzioso amministrativo - sistema tributario - conoscenza di una lingua straniera
Area amministrativa – finanziaria	D1	Laurea breve o diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti  Patente di guida B		N 1 prova scritta, n. 1 prova pratica e n. 1 prova orale vertenti sulle seguenti materie: - leggi sull'ordinamento comunale - nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale - legislazione sul lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego - Contabilità generale dello Stato - Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali - nozioni di informatica - ragioneria applicata alle aziende pubbliche, istituzioni di diritto tributario, con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali - nozioni di legislazione sociale, istruzione pubblica, ed assistenza scolastica - nozioni di igiene e sanità - - Ordinamento dello stato civile, anagrafe e leva, leggi sul servizio elettorale, contenzioso amministrativo - politica economica con particolare riguardo alla programmazione - conoscenza di una lingua straniera
Area Tecnica	B3	Diploma di scuola secondaria di secondo grado, anche triennale, ovvero diploma di scuola secondaria di primo grado, oltre a diploma o attestato di qualifica	Operaio	n. 1 prova pratica e n. 1 prova scritta o orale (materie ed oggetto da individuarsi ad opera della commissione esaminatrice), previa



		<p>ovvero attestato di specializzazione ovvero attestato di frequenza con profitto, rilasciati al termine di un corso professionale ad indirizzo amministrativo o informatico di durata minima di 100 ore, riconosciuto da ente Regionale</p> <p>Patente di guida B</p>		<p>selezione dal collocamento ai sensi del DPR 487/94</p>
Area Tecnica	D1	<p>Diploma di geometra o Diploma di laurea , o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale in Architettura o Ingegneria edile/civile</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione (propedeutica all'iscrizione all'Albo dei Geometri o all'Ordine degli Architetti o Ingegneri)</p> <p>Patente di guida B</p>	Istruttore direttivo tecnico	<p>n. 1 prova scritta, n. 1 prova pratica e n. 1 prova orale vertenti sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leggi sull'ordinamento comunale</li> <li>- istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile (in particolare relativamente ai diritti reali, alla materia obbligazionaria e contrattuale) e penale</li> <li>- nozioni di contabilità generale dello Stato</li> <li>- nozioni di informatica</li> <li>- leggi urbanistiche e regolamentazione edilizia</li> <li>- legislazione sugli appalti e sui lavori pubblici, sulle espropriazioni di pubblica utilità, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla tutela ambientale e del territorio</li> <li>- progettazione e costruzione di opere pubbliche</li> <li>- regolamento sulla direzione, contabilità e collaudo delle opere pubbliche</li> </ul>
Area vigilanza	C1	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado</p> <p>Patente di guida B</p>	Agente di Polizia Municipale	<p>n. 1 prova scritta, n. 1 prova pratica e n. 1 prova orale vertenti sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leggi sull'ordinamento comunale</li> <li>- nozioni d Polizia Municipale e Polizia Amministrativa</li> <li>- nozioni sul sistema sanzionatorio amministrativo</li> <li>- nozioni di informatica</li> <li>- nozioni di diritto amministrativo</li> <li>- nozioni di ordinamento costituzionale e giudiziario</li> <li>- Elementi di legislazione su commercio, urbanistica e vigilanza edilizia.</li> <li>- norme inerenti alla notifica e pubblicazione degli atti</li> <li>- nozioni di diritto di procedura civile e penale</li> <li>- nozioni sulla disciplina della circolazione stradale</li> </ul>

## 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 ed 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 ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze 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 politiche 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 altotesini 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 politiche 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 rilasciato 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), j), 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.....

**REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI**

**Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012**

**Art. 1 - Ambito di applicazione .....**

**Art. 2 - Esclusioni .....**

**Art. 3 - Incompatibilità.....**

**Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione .....**

**Art. 5 - Limiti all'autorizzazione .....**

**Art. 6 - Domanda di autorizzazione.....**

**Art. 7 - Contenuto della domanda di autorizzazione .....**

**Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale) .....**

**Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni) .....**

**Art. 10 - Comunicazioni dei compensi.....**

**Art. 11 - Sanzioni .....**

**Art. 12 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali .....**

**Art. 13 - Disposizioni finali .....**

**ALLEGATI / MODULISTICA.....**

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

## **Art. 2 - Esclusioni**

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

## **Art. 3 - Incompatibilità**

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Amministrazioni Pubbliche;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

## **Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione**

Le singole domande di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica le richieste in rapporto all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012).

### **Art. 5 - Limiti all'autorizzazione**

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Area, o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. EE.LL. 06.07.1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso Amministrazioni Pubbliche, enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

### **Art. 6 - Domanda di autorizzazione**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al soggetto richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

### **Art. 7 - Contenuto della domanda di autorizzazione**

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generi che per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una domanda e deve avere una durata certa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di cui agli artt. 8 e 9.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

### **Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)**

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

### **Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)**

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni, la cui richiesta deve essere formulata da quella che riceve per prima la domanda di autorizzazione.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'altra Amministrazione. Il termine per provvedere è complessivamente di 45 giorni.

#### **Art. 10 - Comunicazioni dei compensi**

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione.

#### **Art. 11 - Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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

#### **Art. 12 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità previsti dalla normativa.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali**

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza, concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.





# COMUNE DI OSASCO

PROVINCIA DI TORINO

- Al Segretario comunale
- Al Responsabile del Settore .....  
indicare il settore di appartenenza)  
**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di .....

Cat. .... presso l'Area .....

## COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm.,

lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;*
- partecipazioni a convegni e seminari;*
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;*
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.*

breve descrizione dell'incarico

.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

Data .....

Firma .....





# COMUNE DI OSASCO

PROVINCIA DI TORINO

- Al Segretario comunale
- Al Responsabile del Settore .....  
indicare il settore di appartenenza)  
**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... presso l'Area  
.....

## CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Osasco a svolgere la seguente attività:

.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....  
sede/indirizzo e codice fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

## DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a  
**25 ore mensili:**

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data .....

Firma .....

Il presente regolamento:

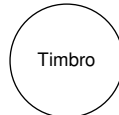
- è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 104, in data 19/07/2011;
- la detta deliberazione è stata pubblicata:
  - nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*);

per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....,

con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;

- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....



**Il Responsabile del Servizio**

.....