



# *COMUNE DI ALBETTONE*

*(provincia di Vicenza)*

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

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 26/10/2023**

# INDICE

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE COMUNALE

### PARTE 1^ PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 – Oggetto	pag. 4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	pag. 4
Art. 3 – Gestione delle risorse umane	pag. 4
Art. 4 – Competenze sull'organizzazione	pag. 4
Art. 5 – Relazioni sindacali	pag. 5
Art. 6 – Articolazione della struttura organizzativa	pag. 5
Art. 7 – Unità Organizzative	
Art. 8 - Il Segretario Comunale	pag. 5
Art. 9 - Il Vicesegretario comunale	pag. 6
Art. 10 - Convenzione per servizio di Segreteria comunale	pag. 7
Art. 11 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica	pag. 7
Art. 12 - Istituzione delle posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione	pag. 7
Art. 13 - Il conferimento di incarichi di Responsabile del Servizio	pag. 8
Art. 14 - La revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione	pag. 8
Art. 15 - La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione	pag. 9
Art. 16 - Compiti e funzioni dei Responsabili dei Servizi	pag. 10
Art. 17 - Modalità di svolgimento dell'attività dei Responsabili	pag. 11
Art. 18 - Potere sostitutivo	pag. 11
Art. 19 - Determinazioni	pag. 11

### PARTE 2^ - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 20 - Orario di lavoro	pag. 12
Art. 21 - Rapporti di lavoro a tempo parziale	pag. 12
Art. 22 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale	pag. 14
Art. 23 - Gestione delle assenze e dei recuperi	pag. 14
Art. 24 - Coperture assicurative dipendenti e responsabili	pag. 15
Art. 25 - Patrocinio legale	pag. 15
Art. 26 - Missioni e trasferte del personale	pag. 15
Art. 27 - Servizio mensa	pag. 16
Art. 28 - Formazione ed aggiornamento	pag. 17
Art. 29 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni	pag. 17
Art. 30 - Mobilità volontaria	pag. 18
Art. 31 - Mobilità interna	pag. 19

### PARTE 3^ SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE - RISULTATO E PREMIO - TRASPARENZA

Art. 32 - Oggetto e finalità	pag. 19
Art. 33 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 19
Art. 34 - Ciclo di gestione, Piano e Relazione della performance	pag. 20
Art. 35 – Il Nucleo Tecnico di Valutazione	pag. 21
Art. 36 – Funzioni del Nucleo Tecnico di Valutazione	pag. 21
Art. 37 – I soggetti del processo di programmazione, misurazione e valutazione della performance	pag. 22
Art. 38 – Valutazione dei dipendenti non titolari di E.Q.	pag. 23
Art. 39 – Valutazione dei dipendenti titolari di E.Q.	pag. 23
Art. 40 - Valutazione del segretario comunale	pag. 23
Art. 41 - Merito e premi	pag. 23
Art. 42 - Trasparenza	pag. 24

## **ALLEGATI**

Allegato 1 - SISTEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI FUNZIONARI CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	pag. 25
Allegato 2 - SCHEDE DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	pag. 29

## **TITOLO II° DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 1 - Disciplina dell'accesso agli impieghi	pag. 33
Art. 2 - Posti da mettere a concorso	pag. 33
Art. 3 - Requisiti generali	pag. 33
Art. 4 - Bando di concorso pubblico	pag. 34
Art. 5 - Domanda di ammissione alla selezione	pag. 35
Art. 6 - Svolgimento delle prove	pag. 37
Art. 7 - Commissioni esaminatrici	pag. 37
Art. 8 - Funzionamento della commissione esaminatrice	pag. 39
Art. 9 - Compenso alla commissione esaminatrice	pag. 39
Art. 10 - Adempimenti della commissione esaminatrice	pag. 40
Art. 11 - Determinazione dei criteri di valutazione	pag. 40
Art. 12 - Prove concorsuali	pag. 41
Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove	pag. 42
Art. 14 - Graduatoria	pag. 42
Art. 15 - Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale e secondo quanto previsto dall'art 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000	pag. 43
Art. 16 - Progressioni tra le aree di inquadramento contrattuale del personale	pag. 43

## **TITOLO III° DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE**

Art. 1 - Oggetto, finalità e definizioni	pag. 44
Art. 2 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione	pag. 44
Art. 3 - Condizioni per attivare le collaborazioni	pag. 44
Art. 4 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	pag. 45
Art. 5 - Procedura selettiva	pag. 45
Art. 6 - Modalità della selezione	pag. 45
Art. 7 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	pag. 46
Art. 8 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	pag. 46
Art. 9 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	pag. 46
Art. 10 - Controlli e verifiche funzionali	pag. 47
Art. 11 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	pag. 47
Art. 12 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	pag. 47
Art. 13 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali	pag. 47

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE COMUNALE**

#### **PARTE 1^ PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro nonché dello Statuto comunale e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Albettone, fatta salva la regolamentazione specifica mediante autonomi provvedimenti di singole materie.

##### **ART. 2 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, ed in particolare ai seguenti criteri generali:
  - a) distinzione tra politica e gestione e valorizzazione del ruolo di direzione degli incaricati di posizione organizzativa;
  - b) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'azione amministrativa;
  - c) organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - d) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale;
  - e) valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale del personale;
  - f) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto;
  - g) flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia delle nuove e mutate competenze;
  - h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

##### **ART. 3 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - i) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - j) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - k) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - l) individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

##### **ART. 4 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione del Comune di Albettone è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.
2. La Giunta Comunale approva la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente.

3. La Giunta Comunale, contemporaneamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e sulla base delle scelte organizzative operate, assegna la dotazione di personale alle singole posizioni organizzative.

#### **ART. 5 – RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della disciplina organizzativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Comunale ed ai singoli Responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio Personale svolge attività di supporto e di coordinamento.
4. La delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario comunale, in qualità di presidente, e da tutti i titolari di E.Q.

#### **ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Organizzative.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie unità.
3. L'articolazione della struttura organizzativa è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei servizi.

#### **ART. 7 – UNITA' ORGANIZZATIVE**

1. Le Unità Organizzative costituiscono l'unica articolazione organizzativa del Comune cui sono preposti i titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.), di seguito chiamati anche responsabili dei servizi. Detti titolari esercitano le loro funzioni con autonomie operative e gestionali nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.

#### **ART. 8 – IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività, esercitando anche il potere sostitutivo in caso di inerzia e nei casi di accertata inefficienza.

2. Il Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi esercita anche le seguenti prerogative gestionali:

- gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- solleva contestazioni di addebiti in qualità di presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e propone provvedimenti disciplinari con l'osservanza di norme di legge;
- può approvare direttive interpretative od organizzative vincolanti per i Responsabili degli uffici e servizi e per i dipendenti comunali allo scopo di garantire un'uniforme applicazione della normativa o di assicurare il coordinamento dell'attività della struttura ovvero l'unitarietà dell'azione amministrativa;
- roga i contratti nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esprime di propria iniziativa o su richiesta pareri e valutazioni di ordine tecnico e giuridico agli organi rappresentativi;
- esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale;
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, ed avvalendosi dei responsabili dei servizi propone alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- sovrintende alla predisposizione degli atti deliberativi, delle convenzioni e dei contratti in collaborazione con gli uffici interessati;
- dà attuazione alle scelte dell'amministrazione trasmettendo ai responsabili dei servizi le direttive e decisioni assunte dagli organi politici, nonché coordinando e stimolando l'attività degli stessi, anche attraverso apposite conferenze per la gestione dei procedimenti che prevedono competenze composite;
- presiede le commissioni di concorso per i posti apicali;
- è responsabile dei controlli interni, secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento comunale;
- è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Comune, salvo diversa e motivata designazione;
- svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati da disposizioni statutarie, regolamentari e/o con provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 9 - IL VICESEGRETARIO COMUNALE**

1. Con apposito decreto del sindaco, su disposizione della Giunta Comunale, può essere nominato un vicesegretario, per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.lgs. 267/2000.

2. Secondo quanto previsto dall'art. 56 del vigente statuto comunale e dall'art. 13 del D.P.R. 465/1997, il vicesegretario deve essere individuato tra i funzionari apicali dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

3. Nel decreto di affidamento dell'incarico dovrà essere specificata la durata dello stesso, che non potrà comunque superare la scadenza del mandato del Sindaco.

#### **Art. 10 - CONVENZIONE PER SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con comuni contermini e/o con i quali si svolgono altri servizi in convenzione.

#### **Art. 11 - INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Il Sindaco, previa selezione pubblica volta ad accertare le specifiche professionalità, può stipulare contratti a tempo determinato di funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica, ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.

3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

#### **ART. 12 – ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Sono istituite presso questo Ente le posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) di cui al comma 1 dell'articolo 16 del CCNL delle Funzioni locali 16/11/2022. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ.

2. La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di direzione di unità organizzative di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 16 del CCNL 16/11/2022 remunera il conferimento degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs 267/2000, visto che l'ente è privo di dirigenza.

3. La istituzione delle posizioni di lavoro con incarichi di Elevata Qualificazione di cui alla lettera b) dell'articolo 16, comma 2, del CCNL 16/11/2022 richiede l'assegnazione di compiti qualificati come strategici per l'ente. Tali compiti possono essere di studio, analisi, progettazione di interventi dell'ente, effettuazione di controlli interni o analoghi ed i dipendenti destinatari di tali incarichi devono essere in possesso del titolo di studio della laurea magistrale o del vecchio ordinamento o specialistica o in possesso della iscrizione ad un albo professionale coerente con i compiti assegnati o in possesso di un master post universitario o in possesso del titolo di dottore di ricerca.

4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di cui alle citate lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16/11/2022 sono conferiti di norma a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Possono essere conferiti, in via eccezionale e temporanea, a dipendenti appartenenti all'area degli Istruttori o degli Operatori esperti, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, solamente nel caso in cui la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati

in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste.

6. Gli incarichi di cui al comma precedente non possono essere conferiti contemporaneamente a più di 1 dipendente dell'area degli Istruttori e non possono essere né prorogati né rinnovati né al dipendente destinatario possono essere conferiti nuovi incarichi di Elevata Qualificazione. La proroga può essere disposta per una sola volta e nelle more dello svolgimento delle procedure di selezione per l'acquisizione di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

#### **ART. 13 - IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del CCNL 16/11/2022 i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione. Nell'ente, la struttura apicale è costituita dall'Unità Organizzativa a cui è predisposto un Responsabile ai sensi dell'art. 109 comma 2 del d.lgs. 267/2000.

2. Ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Servizio tenendo conto di:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionale;
- d) esperienza acquisita.

3. Per la valutazione dei fattori di cui alle lettere b), c) e d) del comma 2 del presente articolo si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curricula.

4. Gli incarichi di responsabile di servizio sono conferiti e possono essere rinnovati dal Sindaco con provvedimenti scritti e motivati in relazione ai criteri di cui ai precedenti commi.

5. Nell'atto di nomina deve essere identificato l'incaricato per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimento temporanei.

6. Gli incarichi di responsabile di servizio sono attribuiti per un periodo massimo di 3 anni, rinnovabili alle medesime condizioni.

7. Fatto salvo quanto previsto ai commi 4 e 5, di norma la durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno. Il provvedimento che dispone un incarico di durata inferiore deve esplicitarne le ragioni.

#### **ART. 14 - LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. La revoca degli incarichi di Responsabile del Servizio, oltre che per ragioni disciplinari, può essere disposta per una delle seguenti motivazioni, previo contraddittorio con il dipendente interessato:

- Intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo;
- Valutazione negativa dell'attività svolta;
- Inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla giunta o dall'assessore di riferimento.

2. Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero dei Servizi o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.

3. La valutazione negativa è definita dal sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

4. L'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'assessore di riferimento deve essere accertata da parte del segretario comunale e deve riferirsi ad indicazioni che hanno un carattere strategico ed un rilievo di interesse generale.

## ART. 15 - LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La graduazione delle posizioni con incarico di Elevata Qualificazione è volta a individuare il punteggio in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, che va da un minimo di 5.000,00 Euro ad un massimo di 18.000,00 Euro annui lordi per 13 mensilità.

La graduazione avviene in base alla valutazione degli indicatori di complessità e responsabilità che sono i requisiti caratterizzanti l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

2. A ciascun Responsabile spettano:

- a) l'indennità di posizione, da attribuire e indicare nell'atto di nomina sulla base dei parametri riportati nell'apposita scheda **allegata sub. A)** al presente regolamento;
- b) l'indennità di risultato, da attribuirsi annualmente secondo quanto stabilito nella successiva parte III^ "Sistema di misurazione e valutazione performance - risultato e premio" e nel rispetto dei criteri fissati dal CCDI, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di Elevata Qualificazione, che sono corrisposte a carico del bilancio dell'ente. La Giunta Comunale determina la quota da attribuire all'indennità di risultato delle EQ, nel rispetto del requisito minimo del 20% di cui sopra.

3. La retribuzione di posizione nelle ipotesi di assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione a personale dipendente appartenente all'area degli Istruttori o degli Operatori esperti varia da 3.000,00 Euro a 9.500,00 Euro.

4. A ciascuna Elevata Qualificazione viene attribuita una pesatura, corrispondente al valore numerico dato dalla somma dei valori riportati per ciascun fattore di valutazione.

L'individuazione dell'ammontare delle singole retribuzioni di posizione avviene moltiplicando il punteggio, assegnato sulla base della pesatura, per il valore di € 180,00. Per punteggi inferiori a 31 punti, viene attribuita la retribuzione di posizione minima di € 5.000,00.

Qualora il totale dei valori delle graduazioni fosse superiore al budget previsto dall'ente, nel rispetto del limite del trattamento accessorio, gli importi vanno riproporzionati in modo da rispettare tale budget. Dal budget a disposizione verrà decurtato l'importo necessario per finanziare il minimo previsto da contratto (€ 5.000,00) la parte restante sarà distribuita in proporzione al punteggio assegnato.

5. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, di un ulteriore incarico ad interim relativo ad altra posizione di Elevata Qualificazione, per la durata dello stesso al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo così individuato:

- ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 30 a 59 punti: +15%
- ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 60 a 69 punti: +17%
- ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 70 a 79 punti: +21%
- ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 80 a 89 punti: +23%
- ulteriore incarico di Elevata Qualificazione pesata da 90 a 100 punti: +25%

6. L'istruttoria tecnica ai fini della proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, è di competenza del Nucleo di valutazione, tranne il parametro della rilevanza strategica,

di competenza dell'organo politico. L'esito dell'istruttoria svolta dal Nucleo di Valutazione è approvato dalla Giunta.

## **ART. 16 - COMPITI E FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ai Responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dell'Unità Operativa di competenza e sono ad essi attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e dalla legge del tempo, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo e, in particolare:

- la collaborazione, ciascuno per le specifiche competenze e conoscenze possedute, per la definizione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), del Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione (PIAO) e del Piano dettagliato degli Obiettivi, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance;
- la verifica periodica, anche in coordinamento con il Segretario comunale e il Nucleo Tecnico di Valutazione sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi, con conseguente analisi e segnalazione degli eventuali scostamenti ed individuandone le cause, segnalandoli alla Amministrazione
- la valutazione in ordine alle prestazioni ed ai risultati relativi al personale assegnato al Servizio, ai fini della progressione di carriera e della corresponsione dei premi incentivanti, da effettuarsi sulla base di quanto stabilito nel presente regolamento;
- l'attività di impegno delle spese, anche pluriennali, e di accertamento delle eventuali entrate riferite al Servizio di competenza; la gestione dei budget assegnati nel rispetto delle norme contabili vigenti; la corretta applicazione delle norme di contabilità pubblica;
- la distribuzione delle risorse, umane e strumentali assegnate al Servizio, collaborando alla formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con funzioni propositive;
- la gestione del personale assegnato con riferimento alla concessione di ferie, permessi, aspettative, recuperi; segnalazioni disciplinari all'Ufficio di disciplina;
- il conferimento, sulla base degli atti di indirizzo adottati dalla Giunta, degli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento;
- la Presidenza delle Commissioni per il reclutamento del personale del proprio Servizio. Nel caso di reclutamento di personale per le qualifiche di Responsabile di Servizio, la Commissione è presieduta dal Segretario Comunale;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare e delle determinazioni in generale, in quanto atti di gestione;
- la formulazione delle proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta, nelle quali deve essere esplicitato l'oggetto del provvedimento, l'Organo competente alla sua adozione, i riferimenti normativi, le motivazioni, il contenuto, la loro sottoscrizione unitamente alla espressione del parere di regolarità tecnica previsto dall'art. 49 e dall'art. 147-bis del TUEL;
- l'assunzione della responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la Presidenza delle Commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni pubblici;
- la stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte od ha interesse, in base alle competenze attribuite;
- l'adozione dei 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 indirizzi, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei 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;
- il rilascio delle attestazioni, delle certificazioni, delle comunicazioni, delle diffide, dei verbali, delle autenticazioni, delle legalizzazioni ed di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l'assegnazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nei limiti delle risorse disponibili;
  - l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti e comunque di quelle di competenza del sindaco o di altri soggetti;
  - la nomina, per quanto concerne il personale assegnato, dei titolari di specifiche funzioni o responsabilità cui attribuire, nei limiti ed alle condizioni stabilite dai vigenti CCNL e CCDI, eventuali somme di trattamento accessorio.
2. Competono ai Responsabili, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello Statuto, nelle leggi, nei regolamenti, inclusa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.

#### **ART. 17 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI**

1. L'attività dei Responsabili dei Servizi deve essere svolta, nel pieno rispetto della legge e con orientamento al risultato, con il fine della piena realizzazione dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, degli obiettivi fissati negli strumenti di programmazione, delle direttive e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. In mancanza di precise direttive e/o priorità il responsabile deve operare nel rispetto degli obiettivi generali dell'Amministrazione.
2. Non appena il responsabile ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.
3. I responsabili rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

#### **ART. 18 - POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Servizio nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Comunale, può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, nell'ambito delle proprie competenze e previa autorizzazione del Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. Il segretario, se del caso, nomina un commissario ad acta per la conclusione del procedimento. Le spese per il commissario ad acta sono a carico del Responsabile inadempiente, nessun onere deve essere imputato al bilancio comunale.

#### **ART. 19 – LE DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi e quelli del Segretario comunale assumono la veste della "determinazione".
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.
3. Con la sottoscrizione della determinazione, il Responsabile attesta la regolarità tecnica del provvedimento stesso, nonché delle procedure e degli atti che ne hanno consentito la redazione.

4. Le determinazioni sono registrate con data e numero progressivo in un unico registro informatizzato e pubblicate all'albo pretorio, a cura dell'ufficio di Segreteria comunale, per 15 giorni.
5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa, prima della loro pubblicazione, sono trasmesse al servizio finanziario che provvede ad apporre in calce alle stesse il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4, del Tuel. In merito vale quanto stabilito dal vigente regolamento di contabilità comunale.
6. Le determinazioni assunte dai responsabili dei servizi hanno efficacia dalla data di sottoscrizione del Responsabile, salvo le determinazioni che comportano impegno di spesa, che hanno efficacia dalla data di espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

## **PARTE 2^ - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **ART. 20 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni lavorativi, con eventuali rientri pomeridiani. I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione indicata dall'Ente. La presenza in servizio è rilevata mediante sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. Qualora un dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura, è tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della propria Area o, in sua assenza, al suo sostituto.
2. Se l'orario di lavoro prevede il rientro pomeridiano, il dipendente deve effettuare una pausa pranzo minima di mezz'ora, che dovrà essere obbligatoriamente segnalata mediante timbratura meccanizzata di uscita e di rientro. In caso di omessa timbratura della pausa, il dipendente sarà considerato in pausa pranzo per 1 ora.
3. Nel caso di ordinario orario di lavoro superiore alle sei ore giornaliere senza pausa pranzo, il dipendente deve beneficiare di una pausa di 10 minuti, da effettuare allo scadere della 6^ ora o anche prima. Tale pausa deve essere espressamente prevista nell'orario approvato dall'amministrazione. Il dipendente non è obbligato a segnalare mediante timbratura meccanizzata la fruizione della pausa; se non segnalata dalla timbratura, la pausa di 10 minuti verrà comunque decurtata automaticamente dall'ufficio personale, in fase di controllo mensile dei cartellini segna-tempo.
4. Il dipendente può fruire dell'istituto della flessibilità rispetto all'orario giornaliero con le modalità prescritte dal CCDI.
5. I Responsabili dei Servizi valutano l'opportunità di concedere al personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, l'utilizzo di forme flessibili dell'orario di lavoro, compresa l'astensione dai turni pomeridiani, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. L'effettuazione di lavoro straordinario potrà essere fatta solo se previamente autorizzata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza. Non viene considerata attività in orario straordinario la singola prestazione lavorativa inferiore a trenta minuti, salvo i casi di recupero permessi brevi. Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti e modalità definite dai vigenti CCNL, con le eccezioni ivi previste.
7. Si rinvia al CCNL vigente pro tempore per la disciplina degli istituti sopra richiamati.

### **ART. 21 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il limite di legge, attualmente fissato nel venticinque per cento della dotazione organica complessiva, eventualmente aumentato previo accordo nel CCDI.

2. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.
3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro giugno o dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento.
4. La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.
5. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile del Personale, sulla base del nulla osta del Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza; per i responsabili di Unità Organizzativa, il nulla osta dovrà essere rilasciato dal Segretario.
6. Ai sensi dell'articolo 1, comma 58, della L. 23/12/1996 n. 662, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla domanda, a discrezionale valutazione dell'Amministrazione.
7. La valutazione dell'istanza da parte dell'Amministrazione si deve basare sui seguenti elementi:
  - la disponibilità nell'ambito dei contingenti di cui al precedente comma 2, fissati dalla contrattazione collettiva in relazione alla dotazione organica;
  - l'eventuale oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto. Lo svolgimento dell'altra attività non deve essere incompatibile con il lavoro che si svolge. La trasformazione non è concessa quando l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con altra amministrazione;
  - l'impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.
8. In caso di esito negativo della valutazione, le motivazioni devono essere analiticamente riportate nel provvedimento di diniego, per permettere al dipendente di conoscere le motivazioni dell'atto.
9. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga accoglibile la domanda, ma con diverse modalità rispetto a quelle prospettate dal dipendente, per poter perfezionare il provvedimento è necessaria l'acquisizione del consenso da parte del lavoratore interessato.
10. Nel contratto individuale di lavoro dei dipendenti a tempo parziale sono inserite limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali confliggenti con gli interessi del Comune, al fine di evitare pregiudizio alle esigenze ed ai servizi dell'Amministrazione.
11. Il personale a tempo parziale non può svolgere, in ogni caso, attività professionale per il disbrigo di pratiche e la partecipazione a procedimenti di competenza del Comune.
12. Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna qualifica funzionale, il contingente di cui al comma 2, hanno precedenza rispettivamente:
  - i lavoratori il cui coniuge, figli o genitori siano affetti da patologie oncologiche;
  - i lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che abbia connotazione di gravità ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 104 del 1992, con riconoscimento di una invalidità pari al 100% e necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
  - i lavoratori con figli conviventi in situazione di handicap grave;
  - i lavoratori con figli conviventi di età non superiore a 13 anni;

- i familiari di studenti che presentano la sindrome DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento), in particolare con riferimento a dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia, situazioni per le quali i familiari, a seguito della legge 170/2010, hanno diritto a fruire di orari di lavoro flessibili.

13. Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro (part-time orizzontale o verticale, modificazione specifica dell'orario in relazione a quello ordinario) dovranno essere stabilite nel provvedimento di accoglimento della richiesta, su proposta del dipendente interessato, tenendo conto delle esigenze di servizio e nel rispetto della disciplina prevista dalla contrattazione nazionale collettiva.

14. A seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà essere stipulato con il dipendente un nuovo contratto di lavoro dove, oltre alle specifiche caratteristiche del rapporto a part-time instaurato, dovrà essere prevista apposita clausola con cui le parti si impegnano, trascorso un certo periodo di tempo (da fissare sulla base della tipologia del rapporto e delle motivazioni di richiesta del part-time), ad incontrarsi per rivalutare la situazione analizzando le esigenze di funzionamento dell'Amministrazione, le esigenze personali del lavoratore part-time e di quelle degli altri dipendenti, che potrebbero essere mutate.

15. E' possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, salvo un tempo minore da concordarsi con l'amministrazione.

#### **ART. 22 - FERIE ED ASSENZE A VARIO TITOLO DEL PERSONALE A TEMPO PARZIALE**

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
2. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
3. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.
4. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
5. In presenza di *part-time* verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
6. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
7. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, e gli altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono riconosciuti ai dipendenti a tempo parziale in maniera non correlata alla riduzione dell'orario di lavoro.

#### **ART. 23 - GESTIONE DELLE ASSENZE E DEI RECUPERI**

1. La concessione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti compete a ciascun Responsabile per quanto riguarda i dipendenti assegnati alla propria Unità Organizzativa, così come le modalità dei relativi recuperi.

In assenza del Responsabile dell'U.O. provvede il Segretario.

Per i Responsabili provvede direttamente il Segretario.

Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco, o suo legale sostituto e, qualora sia in essere la convenzione del Servizio associato di Segreteria, il Sindaco del Comune Capofila, o suo legale sostituto, sentito il Sindaco del Comune convenzionato.

Ciascuna richiesta di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti deve essere presentata dal dipendente tramite l'apposito modello.

2. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

3. I permessi per particolari motivi personali e familiari potranno essere fruiti dal lavoratore sulla base di esigenze di carattere personale o familiare, opportunamente documentate se ed in quanto previsto dal CCNL, vanno in ogni caso autorizzati dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente o, per i Responsabili, dal Segretario

#### **ART. 24 - COPERTURE ASSICURATIVE DIPENDENTI E RESPONSABILI**

1. In favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, l'ente stipula apposita polizza assicurativa 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, limitatamente al tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni di servizio.

2. L'ente stipula apposita polizza per la copertura assicurativa contro i rischi patrimoniali e di responsabilità civile, derivanti dall'esercizio delle specifiche funzioni dell'ente, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

3. Per il personale interno incaricato della progettazione di opere pubbliche l'ente provvede alla copertura dei rischi professionali nei termini di legge.

#### **ART. 25 - PATROCINIO LEGALE**

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile 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 d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

1. In caso di sentenza di condanna esecutiva per i fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ha diritto ad essere rifuso dal dipendente di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### **ART. 26 - MISSIONI E TRASFERTE DEL PERSONALE**

1. Qualora un dipendente per ragioni di servizio debba recarsi fuori dalla sede comunale, deve essere previamente autorizzato alla trasferta e all'uso del mezzo proprio.

2. I dipendenti, preventivamente autorizzati ai sensi del comma 1 del presente articolo, possono fare ricorso all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a. quando non risultino disponibili mezzi in proprietà o in uso all'Ente per lo svolgimento della trasferta;
- b. quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici in quanto, a causa della natura della prestazione da porre in essere, l'uso del mezzo pubblico non risulti con le stesse compatibile per una delle seguenti ragioni:

- gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico ovvero il servizio pubblico manca del tutto;
- l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio in termini di tempo di lavoro e l'espletamento di un numero maggiore di interventi nonché, in caso di trasferte particolarmente prolungate, un significativo risparmio di spesa per pernottamento e pasti.
- l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il ricorso al noleggio auto.

3. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e relativo rientro nella sede di servizio, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a. in caso di uso del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché dettagliatamente ed adeguatamente motivata e documentata.

b. in caso di uso del mezzo in proprietà o in uso all'Ente:

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (purché dettagliatamente ed adeguatamente motivate e documentate);
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;

c. in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- oltre alle spese indicate al punto b), rimborso spese nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per ciascun chilometro percorso. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito esclusivamente nel caso in cui sia precluso l'utilizzo di altre forme di trasporto o nel caso risulti economicamente più conveniente.

4. Oltre ai suddetti rimborsi ai dipendenti spettano i trattamenti di trasferta previsti dalle vigenti norme contrattuali.

5. Le presenti norme non trovano applicazione nel caso di spostamento dei dipendenti tra Comuni facenti parte di gestioni associate (convenzioni) in essere, non trattandosi di missioni bensì di spostamenti tra sedi che per volontà del rispettivo Ente di appartenenza sono state modificate rispetto a quella usuale. In tali casi è dovuto il rimborso delle spese nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per ciascun chilometro percorso.

6. L'autorizzazione alla trasferta in generale ed all'uso del mezzo proprio in particolare deve essere effettuata a cura del Responsabile dell'U.O. di cui il dipendente fa parte. La medesima autorizzazione deve essere rilasciata dal Segretario, qualora sia richiesta da un Responsabile apicale.

## ART. 27 - SERVIZIO MENSA

1. Tutti i dipendenti che, per l'articolazione dell'orario di lavoro, effettuano il rientro pomeridiano hanno diritto al rimborso delle spese in sostituzione del servizio di mensa, purché l'orario giornaliero di lavoro si protragga di almeno due ore dopo la timbratura di rientro pomeridiano.

2. Hanno diritto altresì ad usufruire del rimborso i dipendenti che effettuano rientro pomeridiano per effettuare lavoro straordinario autorizzato eccedente le 2 ore, con una pausa minima di trenta minuti tra l'orario ordinario e quello straordinario.

3. In entrambi i casi la pausa pranzo, che va registrata con la timbratura, deve essere di almeno trenta minuti e non eccedere le due ore.
4. E' esclusa la possibilità di erogare più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa anche se il dipendente, dopo che ha già maturato il diritto al buono pasto, prosegue la sua attività, dopo una ulteriore pausa, anche nelle ore serali.
5. Possono essere rimborsate le spese per il pasto, in conformità con le vigenti previsioni dei CCNL, ai dipendenti che svolgono prestazioni in caso di emergenza neve, protezione civile, servizio elettorale, incidenti stradali, anche senza interruzione fra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria, purché quest'ultima sia debitamente certificata ed abbia durata non inferiore alle due ore.
6. Ciascun dipendente può scegliere liberamente l'esercizio pubblico o ristorante presso il quale consumare il pasto.
7. L'ente rimborserà una quota pari ai 2/3 della spesa sostenuta, con il limite massimo di € 7,00 (salvo modifiche di legge) per ciascun pasto; la rimanente spesa rimane a carico del dipendente. Il pasto sarà pagato direttamente dal dipendente, il quale presenterà con cadenza mensile all'ufficio personale la richiesta di rimborso, redatta su apposito modulo predisposto dall'ufficio stesso, corredata dai documenti fiscali (ricevute fiscali o scontrini) comprovanti la spesa.
8. Il personale che, contestualmente alla fruizione della mensa, è tenuto all'assistenza ed alla vigilanza dei minori o delle persone non autosufficienti nonché quello che gestisce le mense, ha diritto a fruire della mensa, a titolo gratuito, qualunque sia l'articolazione dell'orario di lavoro dello stesso. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

#### **ART. 28- FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane, favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo risorse nel bilancio compatibilmente con i vincoli normativi e le disponibilità, programmando percorsi formativi.
2. Per quanto attiene al piano della formazione si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti pro tempore.

#### **ART. 29 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI ESTERNI**

1. Si applica a tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dagli art. 60 e segg. del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.
2. Secondo quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
3. Nell'ambito di tale normativa i dipendenti del Comune di Albettone possono essere autorizzati all'esercizio di incarichi retribuiti che provengono da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche.
4. L'autorizzazione è concessa, su richiesta dell'interessato o del conferente l'incarico, dal Segretario Comunale per i responsabili dei servizi e da questi ultimi per i dipendenti assegnati alla U.O., a condizione che l'incarico:
  - abbia durata limitata;
  - sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune,

- non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale;
- si tratti di attività saltuarie ed occasionali, salvo deroghe previste da specifiche norme di legge.

5. Sono esclusi dalla preventiva autorizzazione:

- i dipendenti con rapporto di lavoro parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute e documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

6. Gli incarichi attribuiti ai dipendenti ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e ss.mm.ii. sono soggetti a preventiva autorizzazione ai sensi dei commi precedenti, ad esclusione della previa verifica del requisito di saltuarietà e occasionalità.

#### **ART. 30 - MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. Il Comune, in applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedura concorsuale, è tenuto ad esperire la procedura di mobilità volontaria.

2. Detta procedura può altresì essere discrezionalmente individuata dall'Ente come modalità esclusiva di reclutamento, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto anche delle norme legislative vigenti nel tempo che stabiliscano limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno della Pubblica Amministrazione.

3. La copertura di posti vacanti in organico per mobilità volontaria avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

4. Ai fini dell'esperimento della procedura di mobilità volontaria il Responsabile del Servizio predisponde avviso pubblico di c.d. mobilità esterna da pubblicizzare adeguatamente mediante affissione all'Albo Pretorio elettronico e secondo quanto stabilito dalla normativa in materia.

5. Il Responsabile, ai fini della valutazione dei candidati che abbiano presentato domanda di trasferimento, è tenuto a individuare preventivamente nell'avviso di mobilità i requisiti di ammissione alla procedura di mobilità nonché i criteri di selezione.

6. Gli elementi oggetto di valutazione dei candidati sono i seguenti:

- a) curriculum formativo e professionale;
- b) eventuale colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio risultanti dal curriculum ed all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle attitudini personali e sulle aspettative lavorative. Il colloquio viene proposto esclusivamente ai candidati che, in base all'esame del curriculum, ad avviso del Responsabile del Servizio, potrebbero essere in possesso della professionalità necessaria in relazione al posto da ricoprire.

7. L'assunzione è disposta con determinazione del Responsabile dell'U.O. cui il candidato sarà assegnato.

## ART. 31 - MOBILITÀ INTERNA

1. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un diverso Servizio rispetto a quello di appartenenza (**mobilità interna a domanda**) presenta domanda motivata all'Amministrazione con indicazione del Servizio a cui desidera essere trasferito.
2. Nel caso di trasferimento da una U.O. all'altra, il provvedimento è adottato dal Segretario, previo assenso dei Responsabili delle U.O. interessate.
3. La mobilità d'ufficio, utilizzata per fare fronte a particolari esigenze organizzative o per un più razionale impiego delle risorse umane, è disposta dal Segretario quando comporta il trasferimento da una U.O. all'altra, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Quando la mobilità d'ufficio avviene fra un ufficio e l'altro della medesima U.O., è disposta dal Responsabile dell'U.O. stessa.
4. Il trasferimento deve avvenire, comunque, in posti della stessa area ed analogo profilo professionale.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea, che può essere attivata per far fronte a temporanee esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro.

## PARTE 3<sup>^</sup> SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE - RISULTATO E PREMIO - TRASPARENZA

### ART. 32 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, in un'ottica di trasparenza di risultati e delle risorse impiegate per loro perseguimento.
2. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - all'amministrazione nel suo complesso con particolare riferimento alla rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di ente, desunti dai programmi indicati nel D.U.P., completato dagli strumenti di programmazione gestionale, con riferimento particolare al PEG e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).
  - ai servizi in cui si articola
  - ai singoli dipendenti, che si intendono ai fini delle procedure di valutazione, suddivisi in due gruppi: i titolari di incarico di E.Q. ed i dipendenti non titolari di incarico di elevata qualificazione.

### ART. 33 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente, coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria.
2. Il sistema concerne gli ambiti di misurazione della **performance organizzativa** ed in particolare:
  - l'attuazione delle politiche finalizzate al soddisfacimento delle esigenze della collettività;
  - l'attuazione dei programmi ed il grado di realizzazione degli stessi, il rispetto delle fasi e della tempistica, dell'impiego progressivo delle risorse;
  - la rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;

- la messa a punto di strumenti relazionali con la cittadinanza;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla razionalizzazione dei costi.

3. Il sistema concerne inoltre gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance individuale** ed in particolare definisce:

- gli indicatori di performance;
- la partecipazione attiva al grado di raggiungimento agli obiettivi di servizio;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori.

4. Il sistema di misurazione della performance è dettagliato nei prospetti riportati sub. A in calce alla presente sezione.

#### ART. 34 - CICLO DI GESTIONE, PIANO E RELAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La definizione degli obiettivi attesi, di quelli di risultato e degli indicatori e il collegamento fra obiettivi ed allocazione delle risorse si sviluppa attraverso gli strumenti di programmazione che si vanno ad elencare e che costituiscono i contenuti del **piano di gestione della performance**.

Tale sistema deve intendersi volto al graduale adeguamento in ordine alle disposizioni contenute nell'art. 10 del D.lgs. 150/2009.

2. Più dettagliatamente, il ciclo di gestione della performance:

**a) individua** con il D.U.P., il Bilancio triennale, la Programmazione Triennale dei fabbisogni di personale, il Programma dei Lavori Pubblici ed il programma triennale di acquisto di beni e servizi gli obiettivi da raggiungere, su base triennale;

**b) definisce ed assegna** ai responsabili dei servizi, attraverso il PEG, il collegamento tra gli obiettivi assegnati e la allocazione delle risorse umane, finanziarie, meglio definiti mediante il Piano dettagliato degli Obiettivi, predisposto dai vari Responsabili dei Servizi con il coordinamento del Segretario Comunale.

Gli obiettivi sono definiti dagli organi politici all'inizio di ogni esercizio e devono configurarsi per essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili, nonché concretamente raggiungibili in relazione alla situazione finanziaria ed organizzativa;
- tali da favorire lo sviluppo delle competenze e migliorare le relazioni con gli interlocutori esterni,
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

**c) effettua il monitoraggio** mediante una periodica reportistica in corso d'esercizio e comunque almeno una volta entro il 30 giugno di ogni anno, mediante la verifica dello stato di attuazione di programmi e progetti attraverso specifiche relazioni da parte dei Responsabili dei Servizi in coordinamento con gli assessori di riferimento e con i dipendenti ad essi assegnati.

Sono eventualmente proposti dai Responsabili dei Servizi eventuali interventi correttivi in coordinamento con il Segretario Comunale.

**d) rendiconta i risultati conseguiti** mediante lo strumento del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati – con particolare riferimento alla Relazione della Giunta - da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In questi documenti viene preso atto degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Entro il mese di giugno dell'anno successivo viene redatto il report finale dei responsabili di servizio sugli obiettivi assegnati ed il loro grado di raggiungimento. Il documento deve essere validato dal Nucleo Tecnico di Valutazione.

**e) misura e valuta la performance organizzativa e individuale**, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. La performance organizzativa è misurata attraverso la reportistica di misurazione del raggiungimento del complesso degli obiettivi affidati ai Responsabili di servizio con il coordinamento del Nucleo Tecnico di Valutazione; la performance individuale tramite le schede di valutazione.

**f) utilizza i sistemi premianti** in base a criteri di valorizzazione del merito.

**g) rendiconta i risultati** ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

3. Il **piano di gestione della performance**, quindi, alla luce di quanto esposto precedentemente, è costituito dal complesso dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del TUEL 267/2000, che si vanno a richiamare:

- D.U.P.;
- Bilancio triennale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programma triennale dell'acquisto di beni e servizi;
- P.I.A.O.;
- Piano dettagliato degli Obiettivi;
- Piano Esecutivo di Gestione.

4. Il ciclo di gestione della performance è avviato dagli strumenti di programmazione sopra individuati, nei quali sono dettagliatamente definiti:

- gli obiettivi generali che l'Ente intende portare avanti (obiettivi strategici, di implementazione, miglioramento, qualificazione, mantenimento);
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- i soggetti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni;
- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

#### **ART. 35 – IL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000 e dato atto che non sussiste obbligo di applicabilità diretta dell'art. 14 del D.Lgs. 150/1009, nell'intento di uniformarsi ai principi di massima contenuti nel quadro normativo di riforma, è istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione (N.T.V.), che può essere costituito in forma monocratica o collegiale, ed è nominato dal Sindaco.

2. L'Organismo di cui al comma 1 sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4.

3. Il N.T.V. dura in carica tre anni, con incarico rinnovabile una sola volta.

4. Il N.T.V. non può essere nominato tra 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.

5. Il compenso da corrispondere al N.T.V. è stabilito nella determina di nomina.

#### **ART. 36 – FUNZIONI DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE**

1. La funzione principale del Nucleo Tecnico di Valutazione è quella di sovrintendere l'applicazione del sistema di valutazione adottato, segnalando sia agli organi di governo sia alla Corte

dei Conti, all'Ispettorato Funzione Pubblica ed all'ANAC eventuali distorsioni. Più dettagliatamente il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- Propone il sistema di valutazione dei Responsabili dei Servizi, sottoponendo alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione, la graduazione ed il loro aggiornamento;
  - Propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;
  - Verifica in coordinamento con il Segretario e con l'organo esecutivo, attraverso un monitoraggio infrannuale, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati ai Responsabili dei Servizi, ai fini della valutazione della performance ed in particolare della retribuzione di risultato;
  - Valida il report finale annuale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, a corredo della relazione finale del Segretario;
  - Si avvale delle analisi e dei report redatti dai Responsabili dei servizi, nella valutazione della performance organizzativa di Ente;
  - Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema permanente di valutazione del personale dipendente;
  - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione di attribuzione dei premi al personale nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e delle professionalità;
  - Esprime la valutazione dei dipendenti titolari di E.Q.;
  - Verifica l'adozione e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.lgs. 267/2000;
  - Verifica i risultati e le pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. Il Nucleo Tecnico di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle E.Q., al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale.
3. E' facoltà disciplinare con apposito regolamento il funzionamento del Nucleo.

#### **ART. 37 – I SOGGETTI DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle linee programmatiche espresse dal Consiglio Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze:
- Aggiornano annualmente gli obiettivi pluriennali;
  - Definiscono gli obiettivi per ogni Servizio, ne definiscono ed assegnano le dotazioni;
  - Valutano periodicamente ed alla fine di ogni esercizio il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate sulla base della proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione;
2. Il Segretario Comunale:
- Svolge attività di coordinamento nella stesura del PEG e del Piano dettagliato degli Obiettivi;
  - Svolge attività di coordinamento con il Nucleo Tecnico di Valutazione sulle verifiche del grado di raggiungimento degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta;
  - Si coordina con i responsabili e con il Nucleo Tecnico di Valutazione per la predisposizione del report finale della gestione.
3. I Responsabili di Servizio:
- Elaborano il Piano Dettagliato degli Obiettivi riferito alla propria U.O. sulla base del PEG, pianificano l'attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi attribuiti alla struttura di competenza e l'utilizzo delle risorse;
  - Valutano attraverso il sistema di valutazione il personale assegnato;

- Si coordinano con il Segretario ed il Nucleo Tecnico di Valutazione nel monitoraggio dell'andamento degli obiettivi.

4. Il Nucleo Tecnico di Valutazione espleta le funzioni indicate nel precedente art. 36.

#### **ART. 38 – VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI E.Q.**

1. La valutazione compete ai Responsabili di Servizio, mediante le apposite schede di valutazione, riportate sub. B in calce alla presente sezione, che fanno parte del Sistema di Valutazione dell'Ente, da effettuarsi entro il 31 maggio di ogni anno. Conclusa la fase di valutazione, e prima della liquidazione del salario accessorio e/o corresponsione del premio correlato, copia della scheda recante i punteggi attribuiti è consegnata al valutato che, entro cinque giorni dal ricevimento, può chiedere un incontro al valutatore affinché gli vengano esplicitate le motivazioni dei punteggi attribuiti.

2. Il valutato, al termine dell'incontro o nei 5 giorni dall'avvenuto incontro, può formulare richiesta scritta di riesame.

In tal caso, il valutatore convocherà il dipendente interessato che potrà farsi assistere da un procuratore e/o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato, entro sette giorni dalla richiesta. Dell'incontro dovrà essere redatto verbale riepilogativo delle considerazioni svolte dalle parti.

Il valutatore decide entro i 7 giorni successivi dandone subito formale comunicazione al ricorrente.

3. E' fatto salvo il diritto del dipendente di adire le vie giudiziarie avverso la valutazione definitiva del valutatore.

#### **ART. 39 – VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI E.Q.**

1. La valutazione dei dipendenti titolari di Elevata Qualificazione, di competenza del Nucleo Tecnico di Valutazione, è da effettuarsi entro il 31 maggio di ogni anno, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, mediante l'apposita scheda di valutazione, riportata sub. B in calce alla presente sezione.

2. L'indennità di risultato da attribuire dovrà comunque essere compresa nei limiti minimi/massimi previsti dai CCNL del comparto.

#### **ART. 40 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. La valutazione del segretario concerne l'apporto fornito ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, le capacità e le competenze tecniche e decisionali, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo ed è diretta al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso.

2. La valutazione del Segretario deve essere effettuata dal Sindaco secondo i criteri contenuti all'interno del presente regolamento e su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione. Qualora il segretario faccia parte del NTV si astiene dalla proposta.

3. L'indennità di risultato da attribuire non potrà comunque superare il limite massimo previsto dal CCNL del comparto.

#### **ART. 41 - MERITO E PREMI**

1. La valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti avvengono nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.lgs. 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

2. L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è quindi esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Vengono promossi, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata, o sulla base di automatismi, di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **ART. 42 - TRASPARENZA**

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

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc...).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscono la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.



**SISTEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE AREE DEGLI OPERATORI,  
OPERATORI ESPERTI, ISTRUTTORI E FUNZIONARI NON E.Q.**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER AREA FUNZIONARI NON E.Q.</b>	<b>PESO PER AREA ISTRUTTORI</b>	<b>PESO PER AREE OPERATORI ED OPERATORI ESPERTI</b>
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	10	20
1b Obiettivi individuali *	10	10	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-	-	-
3 Competenze dimostrate	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	30	30	20
5 Comportamenti professionali e organizzativi:			
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(-)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)	(15)	(20)
5.3 Problem solving	(20)	(15)	(10)
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

\* qualora non siano stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

*Legenda:*

1. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, debbono essere rendicontati annualmente nella Relazione sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

1-b) Per "obiettivi individuali" si intende quanto all'art. 5 DLgs 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alle figure apicali mediante il Piano delle performance o il PEG/PDO e dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 DLgs 150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.

2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare i collaboratori, comunicando e orientando i comportamenti degli stessi al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta per le figure apicali il livello delle competenze manageriali o professionali espresso nell'arco del periodo e per il personale il livello delle competenze tecnico-professionali;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente (per le figure apicali) o dell'U.O. di appartenenza (per il restante personale). Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle strutture di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisite per le Elevate Qualificazioni (per queste figure è valutato il solo problem solving).
  - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
  - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
  - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario o E.Q.).

## Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

<p>Grado 1</p> <p><b>INADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: non superiore al 50%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.</p> <p>Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2</p> <p><b>MIGLIORABILE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 51 al 60%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.</p> <p>Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3</p> <p><b>ADEGUATO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 61 al 80%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.</p> <p>Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4</p> <p><b>BUONO</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 81 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5</p> <p><b>ECCELLENTE</b></p> <p>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.</p> <p>Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.</p> <p>Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

**ALLEGATO 2****Comune di ALBETTONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno \_\_\_\_\_**

**AREE DEGLI OPERATORI E DEGLI OPERATORI ESPERTI**

**DIPENDENTE VALUTATO: \_\_\_\_\_**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	20		
1 b Obiettivi individuali	-		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving	10		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di premialità...</b>

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** \_\_\_\_\_

# Comune di ALBETTONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno \_\_\_\_\_

## AREA DEGLI ISTRUTTORI

DIPENDENTE VALUTATO: \_\_\_\_\_

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving	15		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di premialità....</b>

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** \_\_\_\_\_

# Comune di ALBETTONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno \_\_\_\_\_

AREA DEI FUNZIONARI NON TITOLARI DI E.Q.

DIPENDENTE VALUTATO: \_\_\_\_\_

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	20		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	-		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10		
5.3 Problem Solving	20		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di premialità..</b>

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** \_\_\_\_\_

# Comune di ALBETTONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno \_\_\_\_\_

AREA DEI FUNZIONARI CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

DIPENDENTE VALUTATO: \_\_\_\_\_

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	25		
1 b Obiettivi individuali	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10)    10		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di premialità..</b>

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)**

\_\_\_\_\_

**Eventuali considerazioni del valutato**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** \_\_\_\_\_

## **TITOLO II°**

### **DISCIPLINA PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 1 - Disciplina dell'accesso agli impieghi**

1. Con la presente Parte IV vengono dettate le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, integrative ed applicative di quelle contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo apportate con DPR 16 giugno 2023, n. 82, in applicazione dell'art. 35, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 89, comma 2 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene tramite:
  - a) selezione pubblica;
  - b) assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa;
  - c) mobilità;
  - d) utilizzo di graduatoria di altro Ente previo accordo con lo stesso;
  - e) applicando la normativa in materia di assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/99.
3. Prima di procedere alle assunzioni a tempo indeterminato devono essere esperite le procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 nonché le procedure di mobilità di cui al Titolo I° art. 33 del presente regolamento.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trova applicazione la disciplina recata dal sopra citato D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano, come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità d'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 lavoratori e lavoratrici;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.

#### **Art. 2 - Posti da mettere a concorso**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, i concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del servizio utilizzando le procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

#### **Art. 3 - Requisiti generali**

1. I requisiti per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni sono i seguenti:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;

e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, fatte salvo deroghe dettate dal presente regolamento.

L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale

4. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. I requisiti di accesso ai singoli profili professionali sono preventivamente stabiliti negli atti di programmazione.

6. I requisiti generali e quelli speciali previsti, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con contratti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

7. Sono fatte salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatorie.

#### **Art. 4 - Bando di concorso pubblico**

1. Il bando di concorso deve indicare:

a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 7 del DPR 487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

- d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994;
- f) a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del DPR 487/1994;
- g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;

3. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2 del DPR 487/1994, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 6 del DPR 487/1994.

5. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

6. Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione ai sensi dell'articolo 19, comma 8 del DPR 487/1994, non superiore a 10 euro;

7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'Amministrazione dovrà, inoltre, garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;

8. Qualora la scadenza del termine per la presentazione della domanda cada in un giorno festivo, il termine stesso si intende prorogato al primo giorno successivo, non festivo.

9. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente. Parimenti, per ragioni di pubblico interesse, può revocare in qualsiasi momento il concorso già bandito.

10. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nel sito istituzionale dell'amministrazione. Il responsabile del Servizio, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

### **Art. 5 - Domanda di ammissione alla selezione**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.

La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014.

2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

a) il cognome, il nome, il codice fiscale;

b) il luogo e la data di nascita;

c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 2;

d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionali richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;

l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni

non veritiere, le amministrazioni che bandiscono le procedure selettive si riservano di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

7. L'adozione di tutti gli atti del procedimento concorsuale compete al responsabile del servizio dell'U.O. interessata all'assunzione, salvo i casi in cui sia espressamente prevista la competenza di un diverso organo comunale.

### **Art. 6 – Svolgimento delle prove**

1. Le prove sono svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Facoltativamente è prevista la prova orale in videoconferenza. Per le modalità di svolgimento delle prove si rinvia a quanto previsto dall'art. 7 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

2. La selezione può avvenire per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale. Possono essere anche previste prove – quali test attitudinali o psico-attitudinali – rivolte a valutare la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le prove devono inoltre accertare la conoscenza di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e, a seconda della professionalità richiesta, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:

- a. test tecnico-professionale;
- b. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- c. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- d. colloquio a contenuto tecnico-professionale;
- e. test attitudinale o psico-attitudinale;

E' necessario l'espletamento di almeno 1 prova scritta ad 1 prova orale.

4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

5. Il bando di selezione può prevedere anche la valutazione dei titoli, secondo le modalità stabilite dalla commissione ai sensi del successivo art. 1, in tal caso la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

6. Nel bando l'Amministrazione può riservarsi, in relazione al numero dei candidati ammessi alla selezione, di procedere a prova preselettiva consistente in un test tecnico-professionale su una o più materie previste dal bando stesso.

### **Art. 7 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. In caso

2. Le commissioni sono presiedute dal Responsabile del servizio dell'Unità Organizzativa cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale o, in caso di posti apicali, dal Segretario

Comunale e sono composte da due esperti nelle materie d'esame. I componenti delle commissioni giudicatrici, qualora siano pubblici dipendenti, devono essere inquadrati in aree non inferiori a quella del concorso bandito e profili coerenti.

3. Delle predette commissioni possono fare parte, come componenti aggiunti, ove previsto, professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in assessment, specialisti in psicologia e risorse umane, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di problem solving, comunicazione e gestione del personale.

4. Alle commissioni possono, inoltre, essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti di cui al precedente comma 3.

5. In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. I componenti della commissione sono nominati dal Responsabile del servizio dell'Unità Organizzativa cui sarà destinato il personale da assumere con la prova concorsuale o, in caso di posti apicali, dal Segretario Comunale. Un componente assume funzioni di segretario verbalizzante.

7. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

8. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

9. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

11. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

1. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

2. Il segretario della commissione redige i verbali, custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dalla commissione. Il processo verbale deve essere redatto per ogni seduta e sottoscritto da tutti i commissari.

10 I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica

dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

### **Art. 8 - Funzionamento della commissione esaminatrice**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata massima di cui all'articolo 1, comma 3, la durata massima delle fasi endoprocedimentali che dovranno essere rispettati anche dalle eventuali sottocommissioni. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.
2. La commissione dovrà garantire in ogni momento della procedura concorsuale il rispetto delle misure anticorruptive previste nell'allegato C del PTPCT approvato con il PIAO.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica e nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari.
7. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
8. I commissari sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione.
9. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.
10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

### **Art. 9 - Compenso alla commissione esaminatrice**

1. Ai sensi dell'art. 18 del DPR 487/1994, ai componenti delle commissioni compete un compenso, nell'importo stabilito dalla Giunta comunale, con atto generale, nel rispetto dei limiti di legge.

## **Art. 10 Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
4. Ai fini del rispetto del termine di cui all'articolo 1, comma 3 del DPR 487/1994, le commissioni assicurano il rispetto dei seguenti termini endoprocedimentali:
  - a) le prove scritte si svolgono entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e la Commissione ne assicura, anche attraverso le sottocommissioni, la correzione nei successivi 7 giorni e la relativa pubblicazione degli esiti nei successivi 3 giorni;
  - b) le eventuali prove orali si svolgono entro 20 giorni dalla pubblicazione dei risultati delle prove scritte e si concludono nei successivi 30 giorni. La pubblicazione degli esiti delle prove orali è pubblicata al termine di ogni sessione giornaliera d'esame;
  - c) successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali;
  - d) nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora e pubblica la graduatoria finale del concorso;

## **Art. 11 - Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione determina nella sua prima seduta i criteri di valutazione dei titoli e delle prove.
2. Complessivamente la commissione dispone di 70 punti dei quali 30 per la prova scritta, 30 per la prova orale e 10 per i titoli.
3. Nel caso siano previste più prove scritte e/o pratiche la commissione disporrà di ulteriori 30 punti.
4. I titoli sono suddivisi in tre categorie nel modo seguente:
  - titoli di studio e di cultura fino a due quinti;
  - titoli di servizio fino a due quinti;
  - titoli vari fino ad un quinto.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
6. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
8. Nel concorso per soli esami la votazione finale è data dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nell'orale.
9. Nei concorsi per titoli ed esami saranno valutati i titoli indicati dal bando ed il curriculum formativo e professionale dichiarati.

## **Art. 12 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali per l'assunzione di personale, escluso quello addetto alla manutenzione dei servizi esterni, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse.
2. Per impiegati amministrativi da adibire a strutture informatizzate sarà richiesto un livello di conoscenza informatica più approfondito, così come la lingua straniera potrà essere maggiormente valutata per professionalità più elevate.
3. Le modalità di accertamento delle conoscenze sopra dette saranno di volta in volta definite in sede di bando di concorso.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 6 dell'art. 6 del presente regolamento, i test di preselezione dovranno consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa o aperta, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.
5. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere
  - positivo per ogni risposta esatta;
  - nullo per ogni risposta errata;
  - negativo per ogni risposta non data.
6. La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.
7. Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:
  - uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
  - uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).
8. La prova preselettiva s'intende superata da parte dei candidati che ottengano un punteggio di almeno 21/30 sui quesiti proposti. La data ed il luogo di svolgimento della prova preselettiva viene comunicata ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
9. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale di cui all'articolo 4 da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.»;
10. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
11. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove concorsuali, anche con previsione nel bando, e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.
12. Il calendario di tutte le prove può essere comunicato congiuntamente; in questo caso è sufficiente che il termine anzidetto sia rispettato una sola volta.
13. La determinazione e la predisposizione delle prove sono effettuate secondo criteri stabiliti dalla Commissione giudicatrice e precisate nel verbale.

### **Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove**

1. Durante le prove scritte i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e nemmeno telefoni cellulari. Possono consultare soltanto i materiali espressamente autorizzati dalla commissione.
2. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
3. La commissione esaminatrice cura l'osservanza di tali disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei membri della commissione devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari
5. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
6. La commissione provvede a rendere note l'ammissione dei candidati alle prove orali ai sensi del precedente art. 12 comma 9.
7. Le prove orali sono pubbliche; l'accesso ai locali in cui si svolgono è consentito secondo modalità definite dalla commissione.
8. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova, in seduta segreta.
9. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice in seduta segreta forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
10. Nel caso di concorso per titoli ed esami, ultimate le sessioni di prova orale, la commissione procede alla valutazione dei titoli, per i soli candidati che hanno ottenuto l'idoneità.

### **Art. 14 - Graduatoria**

1. Espletate le prove ed effettuata la valutazione dei titoli, ove prevista, la commissione d'esame forma la graduatoria di merito dei concorrenti con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al responsabile del procedimento concorsuale.
2. Il Responsabile, riconosciuta la regolarità del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, applicando eventuali diritti di riserva di posti, di precedenza e di preferenza.
3. Qualora riscontri irregolarità, il responsabile del procedimento rinvia motivatamente gli atti alla commissione di concorso.
4. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti, ovvero confrontandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al responsabile del procedimento.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. La rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Albettone comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria.

**Art. 15 - Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale  
e secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rendesse disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserverà la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni ad orario pieno e/o a tempo indeterminato.
2. Per le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente utilizzate le graduatorie degli idonei ai concorsi pubblici per il reclutamento di personale di profilo corrispondente, anche di altri Comuni.
3. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a part-time.
4. Per il personale ascritto nell'area degli operatori le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire mediante ricorso alle graduatorie degli Uffici Circostrizionali per l'impiego territorialmente competenti. I lavoratori avviati numericamente saranno sottoposti a procedure selettive.
5. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova; le assunzioni di personale a tempo determinato relative a inquadramenti nelle aree degli operatori esperti, istruttori e funzionari ed EQ si effettuano sulla base di selezioni espletate per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova di accertamento della professionalità.
6. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 può avvenire mediante colloquio.
7. E' possibile ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo per tutte le aree.
8. Decorsa la metà del periodo di prova, nei confronti del personale straordinario che comunque abbia dato prova di scarso rendimento o abbia tenuto un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, l'amministrazione può in qualsiasi momento recedere dal contratto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal C.C.N.L. in caso di malattia o infortunio sul lavoro. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

**Art. 16 - Progressioni tra le aree di inquadramento contrattuale del personale**

1. Le progressioni tra le aree di inquadramento del personale avvengono mediante procedura comparativa, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, possono essere riservati posti in numero comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.
3. La riserva di posti di cui al precedente comma è funzionale alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, promuovendone lo sviluppo in linea con gli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'attività amministrativa.
4. Le progressioni tra le aree (progressioni verticali) vengono disciplinate da apposito regolamento, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

**TITOLO III°**  
**DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E**  
**COLLABORAZIONE**

**ART. 1 – OGGETTO, FINALITA' E DEFINIZIONI**

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - Per “collaborazioni coordinate e continuative” (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - Per “incarichi professionali esterni” le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **Studio** gli incarichi “individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;
  - **Ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione”;
  - **Consulenza** gli incarichi che “riguardano la richiesta di pareri ad esperti”.
3. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, TUEL).
  4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

**ART. 2 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI**  
**COLLABORAZIONE**

Gli incarichi di cui all'art. 1 si possono conferire in presenza dei presupposti di cui all'art. 46 – comma 1 del D.L. 112/2008 convertito in Legge n. 133/2008.

**ART. 3 – CONDIZIONI PER ATTIVARE LE COLLABORAZIONI**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **ART. 4 – MODALITA' PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITA' INTERNE**

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Servizio approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Personale, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

#### **ART. 5 – PROCEDURA SELETTIVA**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - L'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - Il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - I titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - Le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - Il compenso complessivo lordo previsto;
  - Ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - Pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni;
  - Pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - Altre forme di pubblicazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

#### **ART. 6 – MODALITA' DELLA SELEZIONE**

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

## **ART. 7 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato;
2. il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa;
3. il contratto deve, necessariamente contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 8 – CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio competente, nei seguenti casi:
  - a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b. necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
  - c. nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.
2. Anche in presenza dei suddetti presupposti l'individuazione dei soggetti da incaricare deve seguire il principio di rotazione degli incarichi.

## **ART. 9 – REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale a cura del Responsabile del Servizio che ha conferito l'incarico.

## **ART. 10– CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

## **ART. 11 – REGIME DI PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI CONFERITI**

L'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tale pubblicazione provvede il Responsabile del Servizio Finanziario prima di effettuare il pagamento del corrispettivo.

## **ART. 12 – DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI**

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione sarà fissato annualmente dal bilancio di previsione.

## **ART. 13 – DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
3. Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione normativa comunale precedente ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.