



# Comune di Asigliano Vercellese

Provincia di Vercelli

## Regolamento di organizzazione dei servizi comunali

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 48 del 17/05/2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 70 del 04/09/2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 65 del 13/10/2016

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 28 del 04/07/2017

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 29 del 04/07/2017

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 19 del 06/03/2018

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 18 del 26/03/2019

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 30 del 04/06/2019

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 67 del 23/11/2022

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 47 del 29/07/2024

## INDICE

### **Titolo primo Disposizioni generali**

#### **Capo I - Norme introduttive**

| Articolo |   |
|----------|---|
| 1        | Oggetto e finalità del regolamento              |
| 2        | Ambito di applicazione                          |
| 3        | Quadro di riferimento normativo                 |
| 4        | Criteri generali di organizzazione              |
| 5        | Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze |

#### **Capo II – Organizzazione**

| Articolo |  |
|----------|--|
| 6        | Struttura organizzativa  |
| 7        | Servizi dell'ambito operativo. Unità di progetto                               |
| 8        | Gestione associata di funzioni e servizi                                       |
| 9        | Il Segretario Comunale   |
| 10       | I responsabili di servizio   |
| 11       | Incarichi esterni di responsabilità  |
| 12       | Competenze dei responsabili di servizio  |
| 13       | Posizioni organizzative  |
| 14       | Graduazione delle posizioni organizzative                                      |
| 15       | La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio |
| 16       | Retribuzione di risultato  |

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

| Articolo |   |
|----------|---|
| 17       | Funzioni del controllo di gestione                |
| 18       | Struttura organizzativa del controllo di gestione |
| 19       | Processo operativo del controllo di gestione      |
| 20       | Caratteristiche del controllo di gestione         |
| 21       | Principi del controllo di gestione                |

### **Titolo secondo**

#### **Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

| Articolo |   |
|----------|---|
| 22       | Performance   |
| 23       | Ciclo di gestione della performance                     |
| 24       | Obiettivi e indicatori                                  |
| 25       | Misurazione e valutazione della performance individuale |
| 26       | Obiettivi della performance                             |

|    |  |
|----|--|
| 27 | Funzione di misurazione e valutazione della performance            |
| 28 | Nucleo di valutazione  |
| 29 | Composizione e nomina del nucleo di valutazione                    |
| 30 | Funzionamento del nucleo di valutazione                            |
| 31 | Funzioni del nucleo di valutazione                                 |
| 32 | Finalità della valutazione   |
| 33 | Piano della performance  |
| 34 | Procedure per la gestione della performance                        |
| 35 | Sistema premiante  |
| 36 | Rendicontazione dei risultati                                      |
| 37 | Strumenti di incentivazione monetaria                              |
| 38 | Premi annuali sui risultati della performance                      |
| 39 | Progressione economica all'interno della categoria                 |
| 40 | Strumenti di incentivazione organizzativa                          |
| 41 | Progressione verticale - Riserva dei posti                         |
| 42 | Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente |
| 43 | Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale  |
| 44 | Trasparenza  |

### **Titolo terzo**

#### **L'attività**

| Articolo |   |
|----------|---|
| 45       | Tipologia di atti                           |
| 46       | Decreto del Sindaco                         |
| 47       | Deliberazioni                               |
| 48       | Direttive                                   |
| 49       | Determinazioni                              |
| 50       | Atti di organizzazione e ordini di servizio |
| 51       | La conferenza di Servizio                   |
| 52       | Il Procedimento amministrativo              |

### **Titolo quarto**

#### **La gestione delle risorse umane**

| Articolo |   |
|----------|---|
| 53       | Dotazione organica  |
| 54       | Disciplina delle mansioni                                 |
| 55       | Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza |

### **Titolo quinto**

#### **Accesso agli impieghi**

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

| Articolo |  |
|----------|--|
| 56       | Principi generali per la copertura dei posti |
| 57       | Modalità di copertura dei posti              |

|    |   |
|----|---|
| 58 | Responsabilità del procedimento - bando di concorso |
| 59 | Rinvio  |

## **Capo II – Concorso pubblico per esami**

| Articolo |   |
|----------|---|
| 60       | Ambito di applicazione  |
| 61       | Requisiti   |
| 62       | Bando di concorso   |
| 63       | Domanda di ammissione al concorso   |
| 64       | Documenti da allegare alla domanda  |
| 65       | Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione            |
| 66       | Diffusione del bando di concorso  |
| 67       | Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso                 |
| 68       | Ammissione ed esclusione dal concorso                                     |
| 69       | Irregolarità delle domande  |
| 70       | Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali                   |
| 71       | Commissione esaminatrice  |
| 72       | Diario delle prove  |
| 73       | Preselezioni  |
| 74       | Prove   |
| 75       | Svolgimento delle prove scritte   |
| 76       | Criteri di valutazione delle prove scritte                                |
| 77       | Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto tecnico-pratico            |
| 78       | Criteri di valutazione delle prove pratiche o a contenuto tecnico-pratico |
| 79       | Svolgimento della prova orale   |
| 80       | Criteri di valutazione della prova orale                                  |
| 81       | Punteggio finale delle prove d'esame                                      |
| 82       | Graduatoria finale di merito  |
| 83       | Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina          |
| 84       | Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali                   |
| 85       | Assunzione in servizio  |

## **Capo III – Selezione pubblica di iscritti presso i Centri per l'impiego**

| Articolo |                        |
|----------|------------------------|
| 86       | Ambito di applicazione |
| 87       | Convocazione           |
| 88       | Selezione              |
| 89       | Criteri di valutazione |
| 90       | Graduatoria finale     |
| 91       | Assunzione in servizio |

## **Capo IV – Mobilità esterna**

| Articolo |  |
|----------|--|
| 92       | Cessione del contratto di lavoro - rinvio      |
| 93       | Cessione del contratto di lavoro di dipendenti |

### **Capo V – Avvalimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni**

| Articolo |  |
|----------|--|
| 94       | Convenzionamento con altre amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali - criteri |
| 95       | Assunzione in servizio   |

### **Capo V – Forme contrattuali flessibili**

| Articolo |   |
|----------|---|
| 96       | Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e apprendistato nel pubblico impiego |
| 97       | Incarichi a tempo determinato   |
| 98       | Uffici di staff   |

### **Norma di chiusura**

| Articolo |             |
|----------|-------------|
| 99       | Abrogazioni |

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capo I – Norme introduttive**

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

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture e dei servizi dell'Ente;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità selettive, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

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

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

- a) del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i.;
- b) sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, contenute nel D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, e s.m.i.;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro, contenute nella L. 20 maggio 1970, n. 300, e s.m.i.;
- e) sulla disciplina del rapporto di lavoro, contenute nel Codice Civile;
- f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

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

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

- a) autonomia operativa e ampia flessibilità nella gestione, nel perseguimento degli obiettivi di funzionalità ed economicità dell'attività amministrativa;
- b) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- c) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- d) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- f) sviluppo della professionalità e della responsabilità individuale dei dipendenti;
- g) pari opportunità tra uomini e donne;
- h) flessibilità nell'orario di servizio e nello svolgimento delle mansioni;
- i) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato;
- l) partecipazione democratica dei cittadini.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nel rispetto delle disposizioni di legge, i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.**

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

2. I Responsabili di servizio predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o, comunque, definiti dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## Capo II – Organizzazione

### Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa ha un unico ambito operativo omogeneo comprendente l'insieme dei servizi indicati nell'art. 7.

2. Il servizio interviene in modo organico in un campo definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

### Art. 7 – Servizi dell'ambito operativo. Unità di progetto.

1. L'ambito unico operativo di cui all'art. 6 comprende i seguenti servizi:

- in materia Amministrativa:

a) servizio gestione del personale;

b) servizio affari generali: gestione e pubblicazione delibere e provvedimenti vari, contratti, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali, archivio e protocollo, notificazioni;

c) servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano delle risorse e degli obiettivi e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;

d) servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici: censimento, autocertificazione, giudici popolari;

e) servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero: politiche giovanili e di valorizzazione del territorio, centri culturali, associazioni, informagiovani, musei, biblioteche, formazione professionale, manifestazioni, contributi;

f) servizi scolastici: funzionamento scuola materna, elementare e media, trasporto alunni, mensa, assistenza scolastica, attività extrascolastiche;

g) servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche;

h) servizi socio/assistenziali: gestione servizio civile, l.s.u., volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani, A.S.L., contributi;

i) servizio sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;

- in materia Contabile:

a) servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria, economato;

b) servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali;

- in materia Tecnica:

a) servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio: procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri, ad esclusione di lavori e manutenzione degli edifici scolastici;

b) servizio viabilità e circolazione stradale: classificazione strade, toponomastica;

c) servizio protezione civile;

d) servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni;

e) servizio tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo;

f) sportello unico per le attività produttive: autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati, altri provvedimenti per le imprese;

- in materia di Vigilanza:

a) servizio di polizia locale: prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia urbana, commerciale, amministrativa ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali;

2. La specificazione di cui al precedente comma afferente alle discipline o materie ascritte a ciascun servizio è da ritenersi non esaustiva, venendo le discipline o materie non menzionate riportate alla competenza del servizio individuabile *ratione materiae*.

3. Le variazioni inerenti all'articolazione dei servizi così come individuati nel presente articolo sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente, dei criteri generali fissati dal Consiglio e dagli obblighi informativi verso le organizzazioni sindacali.

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

5. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### **Art. 8 – Gestione associata di funzioni e servizi.**

1. Il Comune di Asigliano Vercellese può stipulare convenzioni con altri Enti Locali, ovvero promuovere o aderire a Unioni di Comuni o a Consorzi per la gestione in forma associata delle funzioni di sua competenza ai sensi delle norme vigenti.

2. In tale contesto, possono essere istituiti uffici comuni che esercitano le funzioni di competenza dei servizi di cui al precedente articolo, così come può essere stabilita la delega di alcune funzioni a favore di un altro Ente, che opera anche a nome e per conto del Comune.

3. La Giunta recepisce le modifiche organizzative derivanti dall'adesione a una forma associativa modificando il presente regolamento e specificando quali tra i servizi di cui all'articolo precedente devono intendersi gestiti per mezzo di un ufficio comune ovvero per mezzo di un Ente delegato.

4. I rapporti economici tra Comuni in merito alla costituzione delle risorse di pertinenza degli uffici comuni sono regolati direttamente dalle convenzioni tra loro stipulate.

5. Sono gestite esclusivamente in forma associata con i Comuni di Desana, Rive, Ronsecco e Sali Vercellese le funzioni di “«Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale » e di « Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente»”. Tali funzioni sono gestite per il tramite dell'ufficio comune sotto specificato e istituito ai sensi del secondo comma:

- in materia Tecnica:

a) ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto: P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione, assegnazione e cessione;

### **Art. 9 - Il Segretario Comunale.**

1. Il Segretario Comunale rappresenta il vertice dell'organizzazione burocratica comunale, sovrintendendo e coordinando i Responsabili di servizio, che sostituisce nei casi di cui all'articolo 10, comma 4. Gli sono affidate le funzioni previste dalla legge e dallo statuto comunale.

2. Il Segretario è preferenzialmente preposto al servizio gestione del personale. L'effettivo conferimento dell'incarico è stabilito con specifico decreto del Sindaco, comunicato al Segretario.

3. Il Sindaco può altresì, con proprio decreto, assegnare al Segretario ulteriori posizioni di responsabilità con riguardo ad altri servizi, in caso ne rilevi l'opportunità sotto il profilo organizzativo e previa acquisizione della materiale disponibilità del Segretario stesso.

#### **ART. 10 – I responsabili di servizio.**

1. Al vertice di ciascun servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore a tre anni o alla massima previsione temporale prevista dai contratti collettivi, e in ogni caso non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

2. I responsabili di servizio, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti appartenenti all'Area dei funzionari (ex categoria D), ovvero individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente.

3. Secondo quanto consentito ai Comuni di popolazione inferiore a 5.000 abitanti dall'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può altresì con proprio decreto riservare a se stesso ovvero attribuire ad altro componente della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi, con l'assunzione dei relativi poteri gestionali, in deroga a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 – T.U.E.L..

4. In caso di vacanza di una o più posizioni di responsabilità di servizio, ovvero di assenza temporanea di uno o più Responsabili di servizio in carica per qualsivoglia motivo, le relative funzioni sono assunte da un altro dipendente appartenente all'Area dei funzionari o dal Segretario comunale individuato espressamente dal Sindaco con proprio decreto, ovvero, laddove e fintanto che il Sindaco non provveda con decreto, dal Segretario Comunale.

#### **ART. 11 - Incarichi esterni di responsabilità**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato, previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.

2. La figura professionale assunta viene inquadrata nell'Area dei funzionari, sulla base del vigente CCNL, funzioni locali, e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. La copertura del posto avviene con procedura selettiva volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire e secondo le norme per le assunzioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

4. L'attribuzione del posto con contratto avviene con decreto del Sindaco, previa procedura selettiva, tenendo conto dei titoli, delle esperienze maturate e della professionalità complessiva dei candidati, finalizzata ad accertare il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico.

5. A tal fine il Segretario Comunale predispone pubblico avviso contenente:

- l'oggetto dell'incarico;
  - la decorrenza e durata dell'incarico;
  - il corrispettivo;
  - i requisiti;
  - i criteri di individuazione del profilo da scegliere.
6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:
- il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
  - l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.
7. L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.
8. L'avviso è pubblicato, nelle forme previste dalla legge, per 15 giorni o per il minor tempo previsto nel caso si palesi l'urgenza di procedere alla nomina, con il minimo di 3 giorni. Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.
9. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nell'avviso.
10. Individuata la figura professionale, il Segretario Comunale, quale Responsabile del servizio gestione del personale, stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato.
11. Gli incarichi esterni di responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto sindacale conferito *intuitu personae*, a personale dipendente da altro Ente locale, utilizzato a tempo parziale sulla base di apposita convenzione, previo l'assenso dell'Ente di appartenenza e con il consenso del lavoratore stesso. Sulla base dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 30/12/2004, applicabile ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, tali incarichi potranno essere conferiti anche a personale impiegato a tempo pieno presso altro Ente locale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 12 - Competenze dei responsabili di servizio.**

1. I Responsabili di servizio provvedono alla gestione con tutti i poteri loro conferiti dall'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, seguendo gli indirizzi della Giunta e con il coordinamento del Segretario Comunale.

2. In particolare, i Responsabili di servizio:

- partecipano all'analisi dei bisogni e alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi riferiti ai servizi di competenza;
- collaborano al monitoraggio e alla rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi fornendo tutti i dati e gli elementi di conoscenza richiesti dall'organo di indirizzo politico, dall'organo competente per il controllo interno di gestione e dal nucleo di valutazione;
- predispongono le proposte di deliberazione degli organi di governo, rilasciano i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e curano l'esecuzione delle deliberazioni approvate;
- adottano con determinazione i provvedimenti amministrativi di competenza del servizio di appartenenza, anche assumendo i relativi impegni di spesa, e ne curano l'esecuzione;
- possono assegnare ad altre unità di personale assegnate al proprio servizio la responsabilità di singoli procedimenti, ex art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241,
- curano le procedure a evidenza pubblica, stipulano i contratti e ne seguono l'esecuzione;
- attribuiscono i contributi sulla base dei criteri approvati dalla Giunta;
- con riferimento a lavori, servizi e forniture che devono essere acquisiti dal proprio servizio, nominano il responsabile unico del progetto (R.U.P.), dotato delle adeguate competenze tecniche e degli altri requisiti stabiliti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

- hanno la gestione del personale assegnato al proprio servizio, ivi compresa l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi;
- valutano il personale assegnato al proprio servizio ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio;
- rilasciano attestazioni e certificazioni;
- emettono comunicazioni, verbali, diffide ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emettono le ordinanze non riservate al Sindaco quale Ufficiale di Governo;
- vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del servizio;
- rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;
- sono responsabili del trattamento dei dati personali di competenza del servizio di appartenenza.

3. In caso di assenza, impedimento o conflitto di interesse del responsabile di servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale o da altro soggetto delegato alla sostituzione da nominarsi con provvedimento del Sindaco. Qualora si debba stipulare un contratto in forma pubblica amministrativa in relazione ad un servizio affidato sotto la responsabilità del Segretario Comunale, il Sindaco individua il soggetto competente fra gli altri responsabili.

4. Il Segretario Comunale ha poteri di annullamento nei confronti dei provvedimenti assunti dai responsabili di servizio; inoltre, ha poteri di avocazione, per motivi di particolare necessità e urgenza da menzionare sull'atto, e di decisione in ordine agli eventuali conflitti di competenze e/o di attribuzione.

### **ART. 13 – Posizioni organizzative**

1. L'area degli incarichi di elevata professionalità comprende i Responsabili di servizio individuati ai sensi dei precedenti articoli 10 e 11, titolari dei poteri gestionali. Ad essi spettano i seguenti benefici economici:

- la retribuzione di posizione, previamente quantificata dalla Giunta Comunale sulla base della graduazione effettuata ai sensi del successivo art. 14, delle disponibilità finanziarie dell'ente e di quanto eventualmente stabilito nella contrattazione integrativa;
- la retribuzione di risultato, da corrispondere, previa valutazione da parte del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 28, a fine esercizio.

### **ART. 14 – Graduazione delle posizioni organizzative.**

1. La graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, nell'ambito della fascia di importi minimo e massimo previsti dalla normativa e allocati nel bilancio dell'Ente, e sulla base dell'analisi svolta del nucleo di valutazione, relativamente a:

- Grado di complessità della struttura organizzativa;
- Caratteristiche e tipologie delle funzioni ed attività da svolgere;
- Contenuti professionali correlati ai titoli di studio necessari;
- Ruolo e collocazione nell'ordinamento strutturale;
- Livello di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. Il nucleo di valutazione definisce preventivamente le modalità applicative di tali parametri.

3. La graduazione avviene sulla posizione considerata in astratto, indipendentemente dalle caratteristiche personali e professionali dei dipendenti che la rivestono e, in quanto tale, è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.

## **Art. 15 - La valutazione e revoca del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio.**

1. La valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio spetta al nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 28. Detta valutazione determina l'erogazione dell'indennità di risultato e deve essere considerata dal Sindaco sotto il profilo della eventuale riconferma nell'incarico di responsabilità alla sua naturale scadenza.

2. I Responsabili possono, altresì, essere revocati anticipatamente dall'incarico, con atto scritto e motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
- c) negli altri casi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei contratti collettivi.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, dei benefici economici di cui all'articolo 13. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

4. La riconferma e la revoca del Segretario Comunale sono regolate dalla legge. Il Sindaco tiene comunque conto, a tal fine, dei giudizi espressi dal nucleo di valutazione.

## **Art. 16 – Retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato è corrisposta dal Sindaco al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale ai Responsabili di servizio tenuto conto delle risultanze della valutazione annuale operata dal nucleo di valutazione sulla base dei seguenti parametri, le cui modalità applicative sono definite preliminarmente dal nucleo:

- **COMPETENZE:**

- Conoscenza normativa di riferimento e aggiornamento;
- Crescita professionale – capacità di esegesi applicativa;
- Innovazione: capacità propositiva – iniziativa – rinnovamento mezzi e procedure.

- **RISULTATI:**

- Quantità: coerenza con gli obiettivi;
- Qualità: impegno dimostrato;
- Efficienza: conseguimento di risultati con adeguato impegno di risorse;
- Rispetto dei tempi previsti per l'adozione di atti amministrativi;
- Polivalenza funzionale e versatilità;
- Continuità di impegno e di disponibilità;
- Soddisfazione dell'utenza (comportamento verso i cittadini e soluzione dei loro problemi) e contenimento del contenzioso con terzi;
- Contenimento dei costi e miglioramento di prestazioni nell'interesse dei cittadini e del Comune.

- **CAPACITA' GESTIONALI:**

• Fornire ai dipendenti addetti al servizio di competenza adeguati indirizzi e modelli di riferimento;

- Guida verso gli obiettivi, intesa come capacità di fissare traguardi e stimolare l'impegno dei dipendenti per il loro raggiungimento;
- Capacità di creare un ambiente di lavoro ottimale come relazioni interne, risultati globali e costruttive interrelazioni con altri servizi.
- Organizzare e pianificare il lavoro di ufficio proprio e dei dipendenti;
- Lavorare in gruppo;
- Prendere decisioni ed assumerne la responsabilità;
- Comunicare con efficacia;
- Flessibilità al cambiamento;
- Responsabilità delle proprie azioni.

2. La retribuzione di risultato è riconosciuta ai Responsabili di servizio nell'ambito dell'importo massimo conferibile previsto a Bilancio, e quantificato nel 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente. La retribuzione di risultato riconosciuta al Segretario Comunale è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale di settore.

3. I risultati delle valutazioni sono comunicati agli interessati.

4. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva devono essere acquisite, in contraddittorio, le osservazioni del dipendente.

5. A tal fine al responsabile è inviata convocazione scritta a presentarsi ad una seduta del nucleo, da tenersi non prima di dieci e non oltre venti giorni lavorativi. La convocazione contiene l'indicazione delle modalità di accesso agli atti del procedimento. Il responsabile ha facoltà di comparire, con l'eventuale assistenza di persona di fiducia, oppure di presentare una memoria scritta. In mancanza di contraddittorio il nucleo assume comunque le proprie decisioni.

### **Capo III**

#### **Controllo di gestione - Attività di valutazione**

##### **Art. 17 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

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

##### **Art. 18 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato sotto la responsabilità del Segretario Comunale, titolare del servizio relativo ai sensi dell'articolo 9, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario e con il coinvolgimento di tutti gli altri Responsabili di servizio per quanto concerne le rispettive competenze.

##### **Art. 19 - Processo operativo del controllo di gestione.**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e del piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO);
- b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

##### **Art. 20 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

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

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

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

*c) TEMPESTIVITÀ:* le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 23.

### **Art. 21 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono in:

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

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

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

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

## TITOLO II

### MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

#### Art. 22 - Performance.

1. Il Comune di Asigliano Vercellese promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

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

#### Art. 23 – Ciclo di gestione della performance.

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

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

#### Art. 24 – Obiettivi e indicatori.

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:

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

#### Art. 25 - Misurazione e valutazione della performance individuale.

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di uno o più servizi, in posizione di autonomia e responsabilità, è collegata:

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

differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare della responsabilità di uno o più servizi sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

#### **Art. 26 - Obiettivi della performance.**

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

#### **Art. 27 – Funzione di misurazione e valutazione della performance.**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione, di cui al successivo articolo 28;
- dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il nucleo di valutazione predetermina i parametri e i criteri con cui lo stesso organo e i responsabili dei servizi effettuano la misurazione e la valutazione della performance. Il nucleo di valutazione, a tal fine, tiene conto di quanto stabilito in sede di protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150, e dei documenti discendenti da tale protocollo.

#### **Art. 28 – Nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, nonché gli ulteriori compiti previsti dal presente Regolamento.

2. Il nucleo di valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

3. Non possono far parte del nucleo di valutazione soggetti interni al Comune nonché soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **Art. 29 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione è organo monocratico, salvo che venga costituito in forma associata ai sensi del successivo comma 5, nel qual caso può essere organo collegiale.

3. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:

- a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
- b) un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati, ovvero di tipo giuridico-organizzativo;

c) adeguata specifica conoscenza dell'amministrazione pubblica locale, della normativa e dei processi gestionali che ne sono peculiari.

4. Il nucleo di valutazione resta in carica per la durata di tre anni. Per la revoca, nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri Enti del comparto delle autonomie locali.

### **Art. 30 - Funzionamento del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere agli uffici informazioni e/o atti, e può effettuare verifiche. Riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco redigendo la "Relazione sulla performance", segnalando, distintamente per ciascun servizio e tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

2. Il nucleo di valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio.

3. I responsabili dei servizi possono chiedere al nucleo di valutazione elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### **Art. 31 – Funzioni del nucleo di valutazione.**

1. Il nucleo di valutazione:

a) analizza le posizioni organizzative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, supportando sotto il profilo tecnico la Giunta comunale nelle operazioni di graduazione di cui all'articolo 14, finalizzate all'assegnazione a ciascuna posizione organizzativa della relativa indennità di posizione;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) redige la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

f) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti adottati nell'esplicazione delle proprie attività;

h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 32 - Finalità della valutazione.**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento

qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

### **Art. 33 – Piano della performance.**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché in sede di formazione del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (PIAO).

2. Il piano della performance, sulla base delle previsioni di legge, tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall’art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

3. Tutti gli atti attinenti alla programmazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 34 – Procedure per la gestione della performance.**

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

a) entro il 31 luglio di ogni anno la Giunta comunale presenta al Consiglio il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per la successiva approvazione consiliare;

b) entro il 15 novembre di ogni anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione, la Giunta comunale approva la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

c) entro il 31 dicembre di ciascun anno, ovvero, se non ancora approvato, entro il diverso termine fissato con legge dello Stato, il Consiglio comunale approva il bilancio di previsione e i relativi allegati;

d) entro gennaio di ciascun anno o comunque entro i successivi 30 giorni dal termine ultimo previsto di approvazione del bilancio di previsione, si approva il Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (P.I.A.O.);

d) nel periodo che va dall’approvazione del P.I.A.O. a fine esercizio, sono effettuati riscontri periodici sullo stato degli avanzamenti gestionali da parte dei responsabili di servizio, con comunicazione alla Giunta ed al Nucleo di valutazione, nonché al Segretario comunale ai fini del controllo di gestione;

e) possibilmente entro il mese di giugno di ogni anno, ove difficoltà operative non richiedano una un’analisi successiva, si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti Responsabili di servizio e alla trasmissione delle schede di misurazione al nucleo di valutazione;

f) ricevuta la documentazione necessaria e reperite le eventuali informazioni necessarie, il nucleo di valutazione propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance previamente adottato dall’Ente, la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e del Segretario comunale, nonché dei dipendenti sulla base delle schede trasmesse dai Responsabili di servizio. A seguito delle valutazioni espresse dal Nucleo di valutazione, in base ai documenti ricevuti e le informazioni rilevate;

g) con tempestività, la Giunta comunale approva le graduatorie e le valutazioni del nucleo di valutazione, sulla cui base vengono attribuiti gli strumenti di incentivazione monetaria di cui all’articolo 37;

h) entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta comunale approva, con l’ausilio del Segretario comunale e del Nucleo di valutazione stesso, il documento denominato “Relazione sulla performance”, che evidenzia, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

### **Art. 35 – Sistema premiante.**

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

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

### **Art. 36 – Rendicontazione dei risultati.**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla performance di cui al precedente art. 34, lettera h), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

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

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

### **Art. 37 - Strumenti di incentivazione monetaria.**

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

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

b) progressioni economiche.

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

### **Art. 38 - Premi annuali sui risultati della performance.**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i Responsabili di servizio dell'ente sono collocati in una graduatoria redatta dal nucleo di valutazione e approvata con delibera della Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 34.

2. In sede di contrattazione decentrata si definisce l'attribuzione degli strumenti di incentivazione monetaria ai dipendenti e ai Responsabili di servizio sulla base della graduatoria redatta dal nucleo di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. Per quanto concerne la ripartizione del personale in fasce di merito e le conseguenti disposizioni normative, si applicano le deroghe previste dalla vigente normativa per gli Enti con meno di quindici dipendenti.

### **Art. 39 - Progressione economica all'interno della categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dal C.C.N.L. vigente, nel limite delle risorse disponibili nel fondo costituito presso l'Ente. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto:

a) dei criteri generali della contrattazione collettiva e della contrattazione decentrata;

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

c) dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

3. La valutazione positiva per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche

all'interno della categoria.

#### **Art. 40 - Strumenti di incentivazione organizzativa.**

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 41 - Progressione verticale - Riserva dei posti.**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei Titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiori al 50 per cento di quelli messi a concorso.
2. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto in base alla vigente contrattazione collettiva.

#### **Art. 42 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di responsabilità di servizio e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento.

#### **Art. 43 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**

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

#### **Art. 44 - Trasparenza.**

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

rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, nell'ottica di un miglioramento continuo compatibile con le dimensioni dell'Ente.

### **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

#### **Art. 45 - Tipologia di atti**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
  - a) dalla Giunta comunale (deliberazioni di indirizzo, impulso e direttiva);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **Art. 46 - Decreto del Sindaco**

1. Il Decreto del Sindaco è adottato nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste da specifiche norme di legge.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

#### **Art. 47 – Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta possono essere predisposte dal Responsabile del Servizio competente per materia, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale, ovvero dal Segretario Comunale.

#### **Art. 48 – Direttive**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco ovvero la Giunta orientano l'attività di gestione per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano delle risorse e degli obiettivi o in altri atti di valenza generale e programmatica.

#### **Art. 49 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
4. Le determinazioni sono numerate e repertorate digitalmente per ciascun servizio.
5. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio comunale telematico per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria. Si applicano le ulteriori norme in materia di trasparenza degli atti amministrativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

#### **Art. 50 - Atti di organizzazione e ordini di servizio**

1. Nell'esercizio del potere organizzativo il Segretario Comunale e i Responsabili di servizio adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici, e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.

#### **Art. 51 - La conferenza di Servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario e da tutti i Responsabili di servizio.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario. Alle riunioni possono partecipare, in quanto lo richiedano, il Sindaco ed i componenti della Giunta.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario e dei Responsabili alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile individuato dal Segretario o lo stesso Segretario redigono i verbali delle riunioni e curano gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. In caso di assenza, le funzioni di verbalizzante vengono attribuite dal Segretario, seduta stante, ad altro Responsabile oppure espletate dallo stesso Segretario.

#### **Art. 52 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le disposizioni previste dalla vigente Legge n. 241/1990 e s.m.i.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Art. 53 - Dotazione organica.

1. Per lo svolgimento dei servizi inclusi nell'ambito unico operativo di cui agli art. 6 e 7, è assegnata la seguente dotazione organica:

- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 1 Funzionario (ex categoria "D"), Specialista in attività amministrativa econtabile;
- n. 1 Funzionario (ex categoria "D"), Specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di vigilanza;
- n. 1 Istruttore amministrativo (ex categoria "C");
- n. 1 Operatore esecutivo (ex categoria "A").

2. Le variazioni della dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e verifica degli effettivi fabbisogni, nonché tenuto conto delle capacità di bilancio. La delibera della Giunta che varia la dotazione organica modifica espressamente, a soli fini di trasparenza sostanziale, il presente regolamento.

3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie professionali e figure ad esse ascritte.

4. Le mansioni corrispondenti a ciascuna figura professionale indicata nella dotazione organica di cui al precedente comma 1, sono definite dalle declaratorie professionali approvate in sede di contrattazione collettiva nazionale.

4. L'incardinazione dei dipendenti in servizio nell'ambito delle varie figure professionali di cui al comma 1 risulta essere come da prospetto allegato "A" il quale non ha natura regolamentare ma mera finalità illustrativa dell'organigramma del personale al momento dell'approvazione del presente Regolamento.

5. Con atto gestionale assunto con i poteri del privato datore di lavoro il Segretario Comunale adibisce i dipendenti in servizio, così come incardinati nelle figure professionali di cui al comma 1, ai servizi in cui è articolata la struttura comunale ai sensi degli articoli 6 e 7 del presente Regolamento. I dipendenti cui sia stata conferita dal Sindaco la qualità di Responsabile di servizio ai sensi dell'articolo 10 possono comunque essere adibiti, in qualità di addetti, a collaborare anche ad altri servizi per parte del loro impegno lavorativo.

### Art. 54 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 165/2001. Al di fuori dei casi di legge, l'attribuzione temporanea di mansioni superiori è nulla.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

## **Art. 55 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 49, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale, in qualità di responsabile del servizio gestione del personale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 49, comma 3, sono attribuite con determinazione del Responsabile del servizio.

## **TITOLO V - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I**

#### **Principi generali**

#### **Art. 56 - Principi generali per la copertura dei posti**

1. La Giunta comunale adotta il piano triennale del fabbisogno del personale conformandosi ai seguenti criteri:

- buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- osservanza delle pari opportunità;
- osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
- economicità;
- commissioni selettive composte esclusivamente da esperti;
- idonea pubblicità del bando mediante pubblicazione all'Albo pretorio.

2. Il Piano triennale del fabbisogno del personale è organicamente incorporato nel documento unico di programmazione – D.U.P.

#### **Art. 57 - Modalità di copertura dei posti**

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente, attraverso:

- concorso pubblico per esami;
- selezione pubblica dall'esterno a seguito dell'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego della Provincia;
- cessione del contratto di lavoro (mobilità esterna, ovvero passaggio diretto tra amministrazioni) definiti nel piano annuale, in base ai criteri di cui agli articoli successivi.

2. L'avviamento della procedura per l'esperimento del concorso e selezione pubblici sono subordinati al preventivo esperimento della procedura della mobilità volontaria e di quella relativa alla comunicazione della disponibilità dei posti ai sensi di Legge.

#### **Art. 58 - Responsabilità del procedimento**

1. Il Segretario comunale, Responsabile del servizio gestione del personale, è responsabile del procedimento e in particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.

### **Art. 59 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Titolo trovano applicazione il D.P.R. n. 487/1994 e le altre norme in materia.

## **Capo II**

### **Concorso pubblico per esami**

#### **Art. 60 - Ambito di applicazione**

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e pieno, ovvero parziale, e a tempo determinato e pieno, ovvero parziale.
2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, la Giunta nel piano annuale può prevedere che una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso sia destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo trova applicazione il D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 61 - Requisiti**

1. Il candidato deve possedere i seguenti requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, e deve altresì conservarli sino alla data di assunzione:
  - a) titolo di studio:

| CATEGORIA              | TITOLO DI STUDIO   |
|------------------------|--|
| AREA FUNZIONARI        | laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali  |
| AREA ISTRUTTORI        | scuola secondaria di secondo grado.  |
| AREA OPERATORI ESPERTI | assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. |
| AREA OPERATORI         | assolvimento dell'obbligo scolastico   |

Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero i candidati devono indicare gli estremi del provvedimento che ne ha attestato l'equipollenza dello stesso al diploma italiano richiesto dal bando e rilasciato da istituti italiani.

- b) età minima anni 18:

Per il profilo di agente del corpo di polizia municipale la particolare natura delle mansioni determina il limite di età massima di 40 anni.

Tale limite non opera per il personale già di ruolo, e non deve essere posseduto oltre la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Il candidato deve specificare nella domanda gli eventuali titoli che hanno diritto all'elevazione

ovvero esenzione dei limiti di età di cui sopra.

- c) idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle mansioni del profilo da ricoprire;
- d) patente di abilitazione alla guida a seconda del profilo professionale;
- e) cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui al D.P.R. 174/94;
- f) assenza di condanne penali passate in giudicato per le quali è prevista l'interdizione dai pubblici uffici;
- g) godimento dei diritti civili e politici;
- h) posizione regolare relativamente agli obblighi di leva per coloro che sono nati antecedentemente alla sospensione del servizio obbligatorio (1985);
- i) assenza di destituzione, dispensa, ovvero decadenza presso una pubblica amministrazione.

### **Art. 62 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. l'eventuale possibilità, per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso a sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
- j. i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, delle eventuali prove pratiche e delle prove orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle eventuali prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Leggen. 241/90 e ss.mm.ii.;
- t. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso fissata nella misura di € 10,00.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **Art. 63 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato in formato digitale e in conformità alla disciplina di legge.
2. Gli aspiranti devono, previa identificazione digitale:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. del 07/02/1994, n. 174; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune, ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Art. 64 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione, in formato elettronico, i documenti richiesti dall'ente e riportati in dettaglio nel relativo avviso bando :
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
4. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 effettuato secondo le modalità specificate nel bando di concorso, ove previsto.

### **Art. 65 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente per il tramite del portale informatico previsto per legge, seguendo le indicazioni previste nell'avviso di bando.

### **Art. 66 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. Copia del bando di concorso può essere inviata ai Comuni contermini.

### **Art. 67 - Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso**

1. La riapertura dei termini per la presentazione delle domande può essere disposta ad opera del Responsabile del servizio competente, con provvedimento motivato.
2. La Giunta comunale può revocare ovvero sospendere la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

### **Art. 68 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta o entro il diverso termine previsto nella determinazione stessa, provvede a comunicare agli interessati, a mezzo P.E.C. o mail, ove comunicata dal candidato, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

### **Art. 69 - Irregolarità delle domande**

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

### **Art. 70 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

### **Art. 71 - Commissione Esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario comunale, o suo delegato, che la presiede, da due esperti nelle materie oggetto della selezione e da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra, nominati dal Segretario comunale stesso.
2. Gli esperti sono scelti nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle pari opportunità e tra

coloro che ricoprono ovvero abbiano ricoperto una posizione professionale pari o superiore a quella da selezionare. Nessun genere può essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3 (due terzi). Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell'Ente, i rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.

4. Le sedute della commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.

5. Ai componenti esperti esterni al Comune sono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995. Al Segretario comunale – ovvero al suo delegato – e al segretario della commissione non è dovuto alcun compenso.

### **Art. 72 - Diario delle prove**

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

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

### **Art. 73 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 74 - Prove**

1. Le prove d'esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale, a seconda del profilo da ricoprire.

2. Le prove scritte possono consistere:

- nell'elaborazione di testi su un documento assegnato;
- nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti
- in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato
- in quiz a risposta multipla

ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

3. Le prove orali possono articolarsi:

- nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto d'esame, mediante la proposizione di specifici quesiti;
- in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato;

- in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.
4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono determinati dal Segretario comunale in sede di adozione del bando di concorso.
5. Per le categorie delle Aree dei funzionari e degli istruttori:
- l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
  - l'accertamento della conoscenza informatica.

#### **Art. 75 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento.
3. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
5. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
6. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga della consultazione di testi, apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
7. L'identificazione della prova dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.

#### **Art. 76 - Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e inseriti in una griglia di valutazione, che sarà comunicata prima dell'inizio dello svolgimento delle prove scritte con avviso affisso all'albo pretorio on-line dell'amministrazione.
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si tiene conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 77 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle eventuali prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte

della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

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

#### **Art. 78 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

#### **Art. 79 - Svolgimento della prova orale**

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

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

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

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

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

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

#### **Art. 80 - Criteri di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

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

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

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

#### **Art. 81 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

### **Art. 82 - Graduatoria finale di merito**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994.
3. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati, ed è valida per il termine previsto dalle disposizioni di legge.

### **Art. 83 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

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

### **Art. 84 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

### **Art. 85 - Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e della contrattazione collettiva in vigore.

2. Previa verifica dei requisiti di cui all'articolo 61, il Segretario comunale stipula con il vincitore della selezione, o con il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale che accetti la proposta assunzionale formalmente comunicatagli per iscritto, secondo quanto previsto al successivo comma 12, il contratto individuale di lavoro, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego della Provincia nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.

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

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

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

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

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

a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

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

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

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

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

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

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

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

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di

concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **Capo III**

#### **Selezione pubblica di iscritti presso i Centri per l'impiego**

##### **Art. 86 - Ambito di applicazione**

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione degli avviati dal Centro per l'Impiego, su domanda del Comune, e successivamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della determinazione di avvio della procedura, con i requisiti richiesti.
2. Il provvedimento deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione, nonché i tempi di svolgimento. Dei suoi estremi e del relativo contenuto deve essere data comunicazione al Centro per l'impiego territorialmente competente, per l'esplicazione delle attività di competenza.
3. Possiede il requisito della Scuola dell'Obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. La procedura e le modalità di cui al presente Capo si applicano per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato pieno ovvero parziale.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 487/1994.

##### **Art. 87 - Convocazione**

1. Il presidente della commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento di comunicazione dei nominativi da esaminare comunicati dal Centro per l'impiego, convoca attraverso strumenti elettronici i candidati alle prove indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. Di quanto sopra è data comunicazione anche mediante avviso all'Albo Pretorio delle relative determinazioni o comunicazioni.

##### **Art. 88 - Selezione**

1. La selezione ha ad oggetto una prova teorico-pratica attitudinale e/o un colloquio di cultura generale, con peculiare riferimento alle attività e agli organi del Comune e attenzione alla valutazione del curriculum del candidato.
2. La tipologia e modalità delle prove sono determinate dalla commissione esaminatrice nell'immediatezza dello svolgimento, quando possibile, e nel rispetto dei principi di imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi, trasparenza ed osservanza delle pari opportunità.
3. Vengono selezionati tutti i candidati comunicati dal Centro per l'impiego e presenti nel giorno stabilito per le prove.
4. Si procede alla selezione anche se è presente un solo candidato.
5. Quando previste due prove la commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li dichiara non idonei.
6. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l'esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.
8. Per quanto riguarda la graduatoria finale si applica l'art. 40 del presente Regolamento.
9. Il Segretario comunale su segnalazione della commissione esaminatrice di esito negativo e quindi non idoneo della selezione effettuata, o qualora nessuno dei soggetti comunicati si sia presentato, ne

dà comunicazione al Centro per l'impiego competente e chiede la comunicazione di ulteriori nominativi da selezionare.

10. La Giunta comunale revoca la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico.

11. La Giunta comunale sospende la selezione allorquando si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'Ente.

#### **Art. 89 - Criteri di valutazione**

1. La valutazione della selezione avviene sulla base dei seguenti indici di riscontro da parte della commissione esaminatrice, sintetizzabili in indici di riscontro delle idoneità dalla stessa:

a) prova teorico-pratica attitudinale:

- ✓ conoscenza delle tecniche e delle procedure;
- ✓ grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione prospettata;
- ✓ capacità di utilizzo degli strumenti;
- ✓ cura, metodo, attenzione e precisione manifestati;

b) colloquio:

- ✓ capacità di focalizzare l'argomento;
- ✓ correttezza dei contenuti;
- ✓ valutazione complessiva del curriculum vitae;
- ✓ proprietà linguistiche-espositive.

#### **Art. 90 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è determinata, con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. n. 487/1994, dal voto riportato nella prova o dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame se più di una.

2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria ha validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

#### **Art. 91 - Assunzione in servizio**

1. Previa verifica dei requisiti di cui all'articolo 62, il Segretario comunale stipula con il vincitore della selezione, o con il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale che accetti la proposta assunzionale formalmente comunicatagli per iscritto entro un termine fissato nella comunicazione stessa, in ogni caso non superiore a 30 giorni, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego competente, nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.

2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

### **Capo IV**

#### **Mobilità esterna**

#### **Art. 92 - Cessione del contratto di lavoro - rinvio**

1. La Giunta comunale, all'atto dell'adozione del piano triennale di fabbisogno del personale prevede, in riferimento al posto vacante, di ricorrere, previamente rispetto ad ogni procedura assunzionale, alla procedura di mobilità esterna, con cessione del contratto di lavoro, di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento.

2. La scelta del soggetto idoneo avviene previo esame delle domande corredate dai *curricula vitae* pervenute nel termine di scadenza previsto da apposito avviso emanato dal Segretario comunale

dopo l'adozione della relativa determinazione, nonché previo esperimento di colloquio conoscitivo.

3. L'avviso contiene:

- l'indicazione del posto da ricoprire;
- la data di scadenza per la presentazione della domanda;
- eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire o agli obiettivi dell'amministrazione;

4. All'avviso viene data diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale nei termini di legge.

5. La cessione del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di periodo di prova.

6. Le norme di dettaglio che regolano il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., sono contenute in apposito Regolamento, nel rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi.

7. Sono fatte salve le deroghe ammesse dalla legge di cui l'Ente ritenga di avvalersi.

### **Art. 93 - Cessione del contratto di lavoro di dipendenti**

1. Il Segretario comunale può accogliere l'istanza di cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.

2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.

3. I regolamenti speciali adottati dalla Giunta comunale sulla materia di cui al presente articolo, anche prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, integrano e derogano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

## **Capo V**

### **Avvalimento di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni**

#### **Art. 94 - Convenzionamento con altre amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie concorsuali – criteri**

1. La Giunta comunale, all'atto dell'adozione del piano triennale di fabbisogno del personale, può prevedere, in riferimento al posto vacante e nel rispetto delle facoltà assunzionali dell'ente, di ricorrere, successivamente all'esperimento negativo della procedura di mobilità esterna di cui al Capo IV, all'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità relative a procedure esperite da altre pubbliche amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione.

2. Al fine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva uno specifico accordo con l'amministrazione della cui graduatoria intende avvalersi.

3. Per la scelta dell'amministrazione con cui stipulare l'accordo di cui al punto precedente, l'amministrazione ricerca tanto la miglior figura possibile per ricoprire la posizione richiesta quanto la maggior probabilità che tali figura accetti la proposta di assunzione.

4. Al fine di cui al comma precedente la Giunta deve operare una motivata valutazione fondata sull'esame ponderato dei seguenti criteri, ferma restando la possibilità per la Giunta Comunale di motivare adeguatamente in merito alla possibile prevalenza "in concreto" di un criterio rispetto a un altro:

- affinità della posizione per cui l'amministrazione convenzionanda ha esperito la procedura assunzionale rispetto a quella ricercata, avuto riguardo al profilo professionale e alla descrizione delle mansioni, se presente negli atti dell'amministrazione convenzionanda;
- prossimità geografica dell'amministrazione convenzionanda;

- affinità dimensionale e organizzativa dell'amministrazione convenzionanda;
- data di esperimento della procedura concorsuale, privilegiando quelle di più recente conclusione;
- forme e modalità di espletamento della procedura concorsuale, privilegiando la procedura più affine alle modalità previste dal presente regolamento – Titolo V, Capo II;
- miglior punteggio del primo candidato idoneo, in rapporto al punteggio massimo previsto dalla procedura esperita;
- età del primo candidato idoneo, privilegiando il candidato di più giovane età.

#### **Art. 95 – Assunzione in servizio**

1. Previa verifica dei requisiti di cui all'articolo 62, il Segretario comunale stipula con il primo candidato utilmente collocato nella graduatoria finale dell'amministrazione convenzionata, che accetti la proposta assunzionale formalmente comunicatagli per iscritto entro un termine fissato nella comunicazione stessa, in ogni caso non superiore a 30 giorni, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al Centro per l'impiego competente nonché alla Direzione Territoriale del lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione da parte dell'amministrazione convenzionata.

### **Capo VI**

#### **Forme contrattuali flessibili**

#### **Art. 96 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e apprendistato nel pubblico impiego.**

1. Il Comune di può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il Comune può valutare di avvalersi del reclutamento tramite contratto a tempo determinato di apprendistato di giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati sullo specifico portale previsto per legge.
3. Le relative procedure sono attuate dal Segretario Comunale nei limiti previsti dal piano triennale di fabbisogno del personale ovvero negli altri atti programmatori specificamente adottati.

#### **Art. 97 - Incarichi a tempo determinato**

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
  - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;
3. Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco preceduto da selezione pubblica, espletata secondo le previsioni dell'articolo 11 del presente regolamento.
4. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
5. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali,

anche un'indennità *ad personam* di importo determinato discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate.

#### **Art. 98 - Uffici di staff**

1. Il Sindaco può avvalersi di uffici posti alle sue dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Sindaco
3. I collaboratori dipendenti dell'ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del Sindaco; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale di comparto. Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.

#### **NORMA DI CHIUSURA**

##### **Art. 99 – Abrogazioni.**

1. Il presente regolamento abroga espressamente e sostituisce ogni diversa disposizione contenuta nel Regolamento di organizzazione ed ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.M. n. 43 del 28/4/2005 e modificato con delibera G.M. n. 42 del 6/10/2007.

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

ALLEGATO A – Distribuzione delle risorse umane nell’ambito delle varie aree (art. 53, comma 4).

\*\*\*\*\*

### **ALLEGATO “A”**

Incardinazione dei dipendenti comunali nell’ambito delle varie figure professionali

|   |            |
|---|------------|
| n. 1 Segretario comunale  | n. 1 unità |
| n. 1 Funzionario/a (ex categoria “D”) specialista in attività amministrativa e contabile                              | n. 1 unità |
| n. 1 Funzionario/a (ex categoria “D”) specialista in attività amministrativa, tecnico-manutentiva e di polizia locale | n. 1 unità |
| n. 1 Istruttore (ex categoria “C”) competente in attività amministrativa  | n. 1 unità |
| n. 1 Operatore esecutivo (ex categoria “A”)   | n. 1 unità |