



**COMUNE DI NORCIA**  
*Provincia di Perugia*

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Approvato** con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 10/08/2012

**Modificato** con deliberazioni della Giunta Comunale n. 124 del 12/11/2012, n. 158 del 20/12/2012, n. 94 del 24/06/2013 - n. 126 del 23/09/2013 – n. 116 del 15.09.2014 e n. 47 del 16.04.2015 – n. 175 del 05.11.2015 - n. 12 del 28.02.2017 – n. 44 del 12.04.2018 – n. 21 dell'11.02.2019 – n. 57 del 08.04.2019 – n. del 29.01.2020.

## SOMMARIO

art	descrizione
<b>CAPO I</b>	
<b>REGOLAMENTO DEGLI UFFICI</b>	
1	Funzioni e attività
2	Organizzazione del Comune
3	Organizzazione delle Aree
4	Dotazione organica
5	Inquadramenti personale
6	Profilo professionale
7	Posizioni economiche
8	Programmazione triennale fabbisogno personale
9	Posizioni organizzative
10	Responsabilità area
11	Responsabili procedimento
12	Termini conclusione procedimento
13	Posizioni organizzative a tempo determinato
13 bis	Uffici di supporto agli organi di direzione politica
14	Responsabilità uffici agli Amministratori
15	Revoca incarico posizione organizzativa
16	Sostituzione posizioni organizzative
17	Responsabilità gestionale
18	Obiettivi
19	Determinazioni
20	Segretario comunale
21	Risorse
22	Mobilità interna
23	Rapporti di lavoro a tempo parziale
24	Permessi
25	Attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio
26	Attività lavorative dipendenti a tempo parziale
27	Attività consentite ai dipendenti
28	Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni/incarichi/collaborazioni
29	Rilascio autorizzazione allo svolgimento di prestazioni
30	Orario di lavoro
31	Piano delle ferie
<b>CAPO II</b>	
<b>PROCEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	
32	Rimprovero verbale
33	Ufficio procedimenti disciplinari
34	Protocollo riservato
35	Sanzione disciplinare
36	Provvedimento sanzionatorio
<b>CAPO III</b>	
<b>ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>	
37	Mobilità esterna
38	Accesso alle categorie
39	Accesso agli impieghi

40	Selezione pubblica
41	Assunzione operai
42	Assunzione categorie protette
43	Assunzione a tempo determinato
44	Selezione del personale
45	Bando
46	Proroga termine presentazione domande
47	Responsabile del bando
48	Indizione concorso
49	Commissione di concorso
50	Insedimento commissione giudicatrice
51	Lavori commissione esaminatrice
52	Contenuti delle prove
53	Correzione delle prove
54	Termini di avviso
55	Graduatoria di merito
56	Efficacia graduatoria
57	Prova selettiva
58	Prova scritta
59	Prova pratica
60	Prova orale
61	Riserva nei concorsi pubblici
62	Comunicazione esito concorso
63	Progressioni orizzontali
64	Progressioni verticali
<b>CAPO IV</b>	
<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI</b>	
<b>DI COLLABORAZIONE AUTONOMA</b>	
65	Conferimento incarichi
66	Esclusioni
67	Nozione di collaborazione
68	Istruttoria pratica incarico
69	Formalizzazione incarico
70	Contenuti dei contratti
71	Motivazioni conferimento incarichi
72	Requisito provata competenza
73	Pubblicazione avviso
74	Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
75	Prestazioni di lavoro occasionale
76	Pubblicazione collaborazioni
77	Valutazione da parte del revisore dell'atto di affidamento
78	Contratti di importo maggiore di 5.000 euro
79	Rinvio
<b>CAPO V</b>	
<b>ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA</b>	
<b>PERFORMANCE</b>	
80	Programmazione strategica
81	Proposte degli obiettivi
82	Trasmissione bozza piano performance al nucleo di valutazione

83	Monitoraggio
84	Parametri performance
85	Sistema permanente di valutazione
86	Fattori di valutazione
87	Elementi di valutazione personale non P.O.
88	Attribuzione retribuzione risultato P.O.
89	Nucleo di valutazione
90	Valutazione segretario comunale
91	Ipotesi di valutazione da parte del nucleo
92	Contestazione risultati valutazione
93	Approvazione relazione performance
94	<i>abrogato</i>
95	Trasparenza fasi ciclo gestione
96	Selettività del sistema premiale
97	Premio di efficienza
98	Compiti nucleo valutazione
<b>CAPO VI</b>	
<b>VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>	
99	Valutazione dei titoli
100	Classificazione dei titoli
101	Valutazione dei titoli di studio
102	Valutazione dei titoli di servizio
103	Valutazione dei titoli vari e culturali
104	Valutazione del curriculum professionale

Commento [Rossana C1]:

*CAPO I*  
*REGOLAMENTO DEGLI UFFICI*

**Art. 1**

Le funzioni e le attività sono svolte internamente o attraverso esternalizzazione o gestione in forma associata, secondo scelte improntate comunque a criteri di efficienza e di efficacia.

L'Amministrazione adotta forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

L'Amministrazione garantisce il pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

**Art. 2**

Nell'ambito ed in coerenza con la pianificazione di gestione, l'organizzazione del Comune è sviluppata per strutture organizzative di massima dimensione la cui individuazione è di competenza dell'organo di governo.

Gli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione sono affidati agli organi addetti alla gestione.

Possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del TUEL.

Sono istituite le seguenti aree:

- Area lavori pubblici, ambiente e sviluppo economico;
- Area edilizia privata e ricostruzione, urbanistica e pianificazione territoriale;
- Area economico – finanziaria;
- Area Affari Generali, Servizi Sociali e Cultura;
- Area Vigilanza;
- Area Servizi Demografici, Turismo, Sport e Commercio.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, denominate "aree" è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'Ente ed in funzione della duttilità gestionale interna e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione e i contenuti funzionali delle aree sono definiti nell'ambito della pianificazione della gestione.

**Art. 3**

Ai responsabili di area compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture a livello di ufficio e di singolo procedimento, assunte con i poteri del privato datore di lavoro.

L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della gestione tecnica esplicitata con i poteri propri del privato datore di lavoro.

**Art. 4**

La dotazione organica è qualitativamente e quantitativamente allineata alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Piano di mandato e al Piano esecutivo di gestione o al piano delle risorse e degli obiettivi.

La dotazione organica dell'ente individua le posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione.

La Giunta, sentiti i responsabili di posizioni organizzative, determina periodicamente, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità. E' attribuito ai medesimi il rilascio dei pareri in merito alla mobilità esterna di personale da e per i propri uffici ed in merito all'individuazione delle eccedenze di personale.

#### **Art. 5**

I dipendenti comunali sono inquadrati per aree funzionali secondo la classificazione in categorie delle declaratorie allegata al contratto collettivo nazionale di lavoro c.c.n.l.

Le categorie sono caratterizzate per i requisiti generali delle prestazioni esigibili dai dipendenti inseriti nell'area medesima.

#### **Art. 6**

All'interno di ciascuna categoria sono descritti i profili professionali la cui consistenza professionale è coerente con la declaratoria. I profili sono individuati sulla base della missione operativa dell'amministrazione.

L'attribuzione e la modifica del profilo professionale del lavoratore è operata su proposta del responsabile dell'area di appartenenza con atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

#### **Art. 7**

All'interno di ciascuna area, e per ciascun profilo professionale, è prevista una serie di posizioni economiche, contrassegnate dalla lettera che identifica la categoria e da un numero progressivo

#### **Art. 8**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso cui l'ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità, ottimizzare le risorse umane ed ampliare i servizi offerti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

La programmazione triennale è approvata dalla Giunta e nel suo ambito è definito annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.

Il programma di cui sopra è adottato di preferenza in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e della dotazione organica.

Nei casi in cui non si possa procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso una riorganizzazione interna del personale e nel caso in cui il contratto temporaneo discenda da esigenze causate da assenze indipendenti dalla volontà delle parti, nel rispetto del contenimento della spesa del personale prevista dalle vigenti disposizioni in materia e del contenimento della spesa nel limite complessivo previsto dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010, il limite di spesa del 50%, previsto dall'art. 9, comma 28 del D. Lgs. N. 78/2010, convertito nella legge 122/2010, è riferito al totale della spesa sostenuta nell'anno 2009 per le varie forme flessibili di lavoro e non alle singole fattispecie di lavoro flessibile.

#### **Art. 9**

Per l'assegnazione di Posizioni organizzative e specifiche responsabilità si tiene conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione nonché del criterio della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, intesa in senso dinamico come bagaglio di conoscenze, competenze ed esperienze del prestatore nell'adempimento della propria prestazione.

Le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente al personale apicale attribuito all'area, sulla base e per l'effetto di un incarico a termine revocabile.

La revoca dell'incarico prima della scadenza, avviene con atto scritto e motivato del Sindaco, per mutamenti organizzativi o per risultati negativi.

Sono conferibili tre tipologie di "posizioni organizzative":

- la direzione di area, correlata un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa;
- l'esercizio di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, che presuppongono il possesso di diplomi di laurea o di scuole universitarie e/o l'iscrizione ad albi professionali;
- l'espletamento delle funzioni tipiche di una posizione di staff che possono riguardare le attività di studio, di ricerca, di vigilanza e di controllo con elevati contenuti di autonomia e di esperienza.

#### **Art. 10**

Ogni area è affidata ad un responsabile di posizione organizzativa il quale assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli altri organi elettivi gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

Le attribuzioni di responsabilità di area sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito provvedimento del Sindaco.

Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa sono conferiti a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.

Il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per le posizioni organizzative a tempo determinato.

Gli incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale, non possono essere conferiti a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le citate organizzazioni.

Per l'assegnazione di Posizioni organizzative e specifiche responsabilità occorre tener conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione della professionalità intesa in senso dinamico come bagaglio di conoscenze, competenze ed esperienze del prestatore nell'adempimento della propria prestazione, accertata anche avvalendosi del nucleo di valutazione.

#### **Art. 11**

Il responsabile della Posizione Organizzativa, individua tra il personale assegnato, i responsabili di procedimento o di uffici i quali effettuano la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile della Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale

reimpostazione degli interventi.

I responsabili dei procedimenti sottoscrivono gli atti di ordinaria amministrazione che non comportino l'esercizio di azioni discrezionali o che siano in esecuzione di contratti, deliberazioni, determinazioni. Gli atti discrezionali e le determinazioni elaborati dai responsabili del procedimento sono sottoscritti dal responsabile dell'area e controfirmati dal responsabile del procedimento, il quale risponde della regolarità delle fasi procedurali che gli sono state assegnate.

Il responsabile d'Area è il responsabile dei procedimenti per i quali non vi sia stata assegnazione.

#### **Art. 12**

Le individuazioni di cui all'art. 16 valgono anche ai fini della determinazione del Responsabile cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90 fatto salvo per quanto concerne il Comandante della Polizia Municipale.

#### **Art. 13**

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in attuazione dell'art. 38 del vigente Statuto Comunale le posizioni organizzative, ascritte in dotazione organica alla categoria D, possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato.

Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato intesi alla copertura di posizioni organizzative al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale conformemente a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

L'individuazione del contraente è operata, laddove il profilo non sia rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, mediante sistema ad evidenza pubblica, preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della qualificazione professionale, e culturale desumibile dalla formazione e dalle concrete esperienze di lavoro maturate, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

Il responsabile del personale approva l'avviso e nomina la commissione incaricata dell'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra, composta di almeno tre membri esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta valuta la maggiore o minore idoneità dei concorrenti allo svolgimento delle funzioni direttive.

Il Sindaco con proprio decreto individua tra gli idonei il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di discostarsene motivatamente.

È in facoltà dell'Amministrazione stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato ritenuto idoneo partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute. La costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione organizzativa è operata dal responsabile della Gestione amministrativa del personale, conformemente al decreto del Sindaco.

Il Sindaco con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione organizzativa interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare nelle funzioni, nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente.

Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente purché in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.



#### **Art. 13 bis**

Possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.

A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'Organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione.

#### **Art. 14**

Ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge finanziaria n. 388/2000, così come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge n. 448/2001 è possibile attribuire singolarmente al Sindaco ed ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di uffici o di servizi con potere di adottare anche atti di natura tecnica - gestionale.

La competenza è assegnata, in base alla pianificazione gestionale della Giunta Comunale. La responsabilità è conferita od assunta con decreto del Sindaco.

#### **Art. 15**

Il Sindaco sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo, nell'ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano delle risorse e degli obiettivi, per l'ambito di competenza.

La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco previa tempestiva contestazione delle motivazioni all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il responsabile, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

#### **Art. 16**

In caso di assenza o vacanza, temporanea o meno:

- Il Responsabile dell'area lavori pubblici, ambiente e sviluppo economico è sostituito dal Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Ricostruzione, Urbanistica e Pianificazione Territoriale;
- Il Responsabile dell'Area Edilizia Privata e Ricostruzione, Urbanistica e Pianificazione Territoriale è sostituito dal Responsabile dell'area lavori pubblici, ambiente e sviluppo economico;
- Il Responsabile dell'Area Affari Generali, Servizi Sociali e Cultura è sostituito dal Responsabile dell'Area Economico – finanziaria;
- Il Responsabile dell'Area Servizi Demografici, Turismo, Sport e Commercio è sostituito dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;

- Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria è sostituito dal Responsabile dell'Area Affari Generali, Servizi Sociali e Cultura;
- Il Responsabile dell'Area di Vigilanza è sostituito dal vice Comandante.

In caso di vacanza dell'incarico e/o di assenza del responsabile di posizione organizzativa la Giunta Comunale può attribuire tale incarico al Sindaco e/o Assessori ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388 del 23.12.2000 e art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001 n. 448.

#### **Art. 17**

I responsabili di posizione organizzativa facenti funzioni dirigenziali hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

Sussiste la responsabilità e la vigilanza del funzionario facente funzioni dirigenziali in ordine alla performance degli uffici dallo stesso diretti e sulla omessa vigilanza sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura.

I provvedimenti dirigenziali sono definitivi e devono essere adeguatamente motivati e contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto.

Sono attribuiti in via esclusiva ai responsabili facenti funzioni dirigenziali il potere di micro - organizzazione, cioè la gestione di uffici e strutture, in particolare, per quanto concerne l'individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'ufficio cui è preposto.

I responsabili facenti funzioni dirigenziali hanno il potere di organizzazione, relativo allo svolgimento dei compiti istituzionali e per l'individuazione delle eventuali eccedenze o lacune di personale.

#### **Art. 18**

I responsabili di area, con il supporto dei responsabili dei procedimenti, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo degli Organi politici;

In particolare, rientrano nelle competenze dei responsabili d'area:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti pubblici e la sottoscrizione di scritture private;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'area di pertinenza da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed

ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

I responsabili di area formulano i pareri previsti dall'ordinamento per le proposte di deliberazione sulle materie di competenza dell'area.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### **Art. 19**

Per assolvere alle funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano gli atti di gestione nonché, se occorre, in relazione alla specifica procedura, gli atti finali denominati determinazioni.

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo.

La determinazione deve contenere, oltre alla data ed alla indicazione dell'ente, l'intestazione dell'area da cui proviene, il numero progressivo annuale, corrispondente al numero di annotazione sull'apposito registro delle determinazioni dell'area tenuto a cura di ciascun responsabile di area, la sottoscrizione del responsabile di area e la controfirma del responsabile del procedimento, ove nominato, il quale risponde della regolarità delle fasi procedurali al medesimo assegnate.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area contabile – amministrativa e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria della spesa.

Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono immediatamente eseguibili.

#### **Art. 20**

Il Segretario Comunale svolge la sua funzione presso l'Ente ed è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.

Gli istituti della nomina del Segretario, la sua conferma nonché la eventuale revoca dall'incarico sono disciplinati dalla legge.

Il Segretario comunale è titolare della sovrintendenza e coordinamento delle figure dirigenziali e svolge le funzioni istituzionali che gli sono assegnate dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o che gli vengono espressamente attribuite con provvedimento del Sindaco.

In particolare il Segretario svolge le seguenti funzioni:

- ha compiti di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
- sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili delle Aree
- concorre alla stesura dei programmi operativi e gestionali e degli obiettivi del Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il segretario svolge tutte le funzioni espressamente attribuitegli in altri articoli del presente regolamento.

Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente inquadrato nella categoria D, in possesso, del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.

#### **Art. 21**

All'inizio di ogni esercizio finanziario e nel contesto dell'approvazione della pianificazione

finanziaria la Giunta Comunale, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun responsabile preposto ai diversi Servizi, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane, ivi incluse quelle relative alle assunzioni a tempo determinato ed alle collaborazioni per le esigenze dell'area.

La gestione del personale assegnato compete al responsabile facente funzioni dirigenziali, secondo i principi fissati dal codice civile agli articoli 2086, 2094 e 2104.

La flessibilità organizzativa è garantita dal rispetto del principio della assegnazione di mansioni equivalenti a quelle previste nel contratto di assunzione.

#### **Art. 22**

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività della struttura, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere a mobilità interna del personale in servizio mediante modificazioni delle assegnazioni del personale effettuale in sede di pianificazione della gestione economico finanziaria.

La mobilità è d'ufficio o su domanda.

La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e/o affiancamento.

La mobilità tra aree è effettuata su impulso di uno o entrambi i responsabili delle aree interessate e comunque acquisiti i relativi pareri.

In ogni caso, il provvedimento di mobilità è adottato dalla Giunta comunale e il parere di regolarità tecnica è reso dal responsabile del servizio personale.

#### **Art. 23**

L'Amministrazione può costituire, nel rispetto della normativa vigente, rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta del dipendente il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto, per esigenze di carattere personale/familiare o perché intenzionato ad intraprendere ulteriore attività lavorativa, deve presentare apposita istanza motivata all'Amministrazione, indicando l'eventuale attività lavorativa aggiuntiva da intraprendere. L'istanza è sottoposta alla preventiva valutazione della compatibilità del part - time con le esigenze organizzative del servizio e della mancanza di conflitto di interesse con l'eventuale attività lavorativa aggiuntiva che il dipendente è intenzionato a svolgere.

Il dipendente part - time con orario non superiore al 50%, nel rispetto delle specifiche norme in materia, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta per interferenza e/o connessione con i compiti istituzionali assegnati.

Le determinazioni in merito alle trasformazioni dell'orario di lavoro a tempo parziale sono di competenza dei responsabili di servizio delle aree cui appartengono i richiedenti.

#### **Art. 24**

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal responsabile della Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dai responsabili di posizione organizzativa

#### **Art. 25**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo

quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% .

#### **Art. 26**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo; di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune fatti salvi i casi ammessi dalla legge;
- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia prevista in norme speciali.
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 27**

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 28**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 29**

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile della Posizione Organizzativa alla quale afferisce il dipendente richiedente nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta indicando: la natura, l'oggetto, la

durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;  
-contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Il Segretario comunale autorizza i responsabili di posizione organizzativa.

#### **Art. 30**

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

Il Sindaco, sentito il parere dei responsabili delle aree e nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i responsabili di servizio con determinazioni assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco.

#### **Art. 31**

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano- ferie a cura di ogni responsabile d'area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile dell'area, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie del Segretario Comunale e dei responsabili d'area sono autorizzate dal Sindaco.

Ciascun responsabile assegna d'ufficio le ferie nell'ambito della programmazione delle medesime obbligatoria per legge.

### **CAPO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 32**

Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Segretario Generale, relativamente ai Responsabili di Area e da questi ultimi per i dipendenti loro assegnati.

Tutti gli altri procedimenti disciplinari, sono ricondotti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 33**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Responsabile dell'area amministrativa, dal Responsabile del personale e, nei casi più complessi, da altro membro esperto esterno nominato con determinazione dirigenziale.

In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata il Responsabile del personale provvede, con proprio atto, ad integrarne la composizione.

Il responsabile dell'ufficio personale è responsabile del procedimento istruttorio per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 34**

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un

protocollo riservato escludendo la protocollazione generale.

Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato.

Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

L'ufficio personale conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

#### **Art. 35**

L'ufficio dei procedimenti disciplinari propone o adotta la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiude il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti (a mezzo PEC, consegna a mano, FAX o raccomandata A.R), con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione.

#### **Art. 36**

Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene trasmesso a cura del Responsabile del Procedimento disciplinare al dipendente interessato; il secondo originale viene archiviato nel fascicolo personale ed il terzo è trattenuto dall'Ufficio.

### **CAPO III ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 37**

Per mobilità esterna si intende il trasferimento del lavoratore da un Ente appartenente a una diversa Amministrazione pubblica a questa Amministrazione, da questa Amministrazione ad un Ente appartenente un'altra pubblica Amministrazione, o su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, di cui uno dipendente di questa Amministrazione e l'altro di altra Amministrazione pubblica (mobilità reciproca).

Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.

I provvedimenti di mobilità esterna sono adottati dal Responsabile del servizio Personale, previa deliberazione della Giunta comunale, sentito il Responsabile di Area interessato oppure il Segretario comunale, se la mobilità riguarda i responsabili di Area.

Se la mobilità è reciproca e quindi vi è la richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, si prescinde dalla vacanza del posto in organico e dalla previsione nel piano occupazionale.

Ove sia un dipendente di questa Amministrazione a far domanda di mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione il consenso al trasferimento può essere negato ovvero rinviato per motivate esigenze connesse alla funzionalità del servizio.

Al fine di scegliere il lavoratore da acquisire in mobilità si procederà ad una selezione per titoli e colloquio; per soli titoli o per solo colloquio, da parte di apposita commissione, composta dal responsabile del settore interessato, nel cui ambito è compreso il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente e da due funzionari esperti. Le funzioni di Segretario di commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente o dallo stesso Presidente. Se trattasi di posto apicale, le funzioni di Presidente

sono svolte dal Segretario comunale.

L'avviso di selezione per mobilità deve contenere la categoria e la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito internet del Comune, di norma, per 10 giorni.

La Commissione, per la valutazione dei candidati ha a disposizione 30 punti attribuibili, nel modo che segue: Punteggio colloquio 20 punti; punteggio titoli 10 punti.

#### **Art. 38**

L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante forme contrattuali flessibili di assunzione nel rispetto delle norme vigenti.

Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

L'indizione di procedure selettive è preceduta dall'espletamento delle procedure di mobilità.

#### **Art. 39**

Possono accedere agli impieghi i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro alle condizioni previste dall'ordinamento;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire;
- e) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva, per i candidati di sesso maschile;
- f) non aver riportato condanne penali ostative all'accesso al pubblico impiego e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo la normativa vigente, la nomina agli impieghi presso gli enti locali.

Non sono ammessi al concorso coloro che siano stati licenziati per giusta causa o giustificato motivo soggettivo da una pubblica amministrazione, o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero ancora che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso pubbliche amministrazioni, ai sensi delle norme vigenti.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando.



I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nei bandi di concorso o di selezione.

Nel bando di concorso sono integrati gli altri requisiti eventualmente previsti da norme di legge o regolamentari prevalenti sul presente regolamento.

#### **Art. 40**

La selezione pubblica può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.

Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.

Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Nelle selezioni pubbliche possono operare le riserve previste dalla normativa legislativa e dal presente regolamento:

- a) a favore delle categorie protette;
- b) a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
- c) a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono quelle previste dalla normativa legislativa.

E' possibile prevedere una preselezione per limitare il numero dei candidati da ammettere alle prove di concorso.

#### **Art. 41**

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti.

#### **Art. 42**

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti.

#### **Art. 43**

Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami o per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni nelle categorie B, C e D;
- c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

L'esame di cui al punto b) ha ad oggetto la verifica delle particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire, tenendo conto della preparazione professionale, della

conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, delle capacità relazionali, delle motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e delle particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

#### **Art. 44**

Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) indizione della procedura selettiva - approvazione del Bando e pubblicazione
- b) ricevimento delle domande di ammissione;
- c) ammissione dei candidati alla selezione;
- d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;
- f) approvazione della graduatoria.

#### **Art. 45**

Il bando, ai fini della presentazione delle domande, rimane aperto di norma per almeno 20 (venti) giorni, dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, e contiene:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) le modalità di versamento della tassa di concorso;
- g) i criteri di valutazione dei titoli e/o il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);

Al bando di concorso è data pubblicità:

- mediante pubblicazione all'Albo Pretorio informatico per tutta la durata di apertura del bando;
- mediante la pubblicazione integrale del bando sul sito web dell'ente;

Nel bando di concorso sono integrati gli altri requisiti eventualmente previsti da norme di legge o regolamentari prevalenti sul presente regolamento.

#### **Art. 46**

E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data pubblicità nelle stesse forme del bando.

E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data pubblicità nelle stesse forme del bando.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni; di tale provvedimento è data pubblicità nelle stesse forme del bando.

#### **Art. 47**

Il responsabile del personale per i bandi a tempo indeterminato ed il responsabile dell'area di destinazione del personale da assumere, per i bandi a tempo determinato, dispongono l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda ed abbiano effettuato le dichiarazioni richieste nel bando conformemente ad esso.

La verifica delle veridicità delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

#### **Art. 48**

L'indizione del concorso avviene con provvedimento del responsabile del personale per i bandi a tempo indeterminato e del responsabile dell'area di destinazione del personale da assumere, per i bandi a tempo determinato, i quali approvano il bando conformemente alle disposizioni del presente Regolamento.

Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

#### **Art. 49**

La commissione di concorso è composta esclusivamente con esperti di comprovata competenza ed esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari e dirigenti delle Amministrazioni pubbliche o docenti.

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del segretario generale per i concorsi per l'assunzione di personale della categoria D e dal responsabile del personale per gli altri concorsi.

Almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

La Commissione Giudicatrice è composta da un responsabile facente funzioni dirigenziali dell'ente in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica scelti anche tra categorie differenti di quelle al comma primo del presente articolo.

La commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- a) punti 30 prima prova scritta
- b) punti 30 seconda prova scritta o prova pratica
- c) punti 30 prova orale

Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della valutazione conseguita nel colloquio;

Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del voto riportato nelle prove d'esame, determinato con i criteri di cui al precedente punto. In ogni caso il voto minimo da riportare in ciascuna prova, ai fini del suo superamento, è di 21/30.

La commissione una volta fissati i criteri e le modalità di votazione, prende in esame e valuta i titoli esibiti da ciascun concorrente previa classificazione e descrizione degli stessi nel verbale delle operazioni concorsuali.

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato dei titoli deve essere reso noto agli interessati, mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito web del Comune di Norcia, prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 50**

La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.  
Una volta insediatasi e presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della/e prova/e d'esame;

#### **Art. 51**

La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.  
La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

#### **Art. 52**

I contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.  
Le prove appena formulate, sono chiuse in plichi firmati dai commissari e privi di contrassegni.

#### **Art. 53**

Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.

#### **Art. 54**

Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso che, comunque, non saranno inferiori a 15 giorni per la convocazione all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle stesse.  
Nel bando possono già essere fissati i giorni nei quali si terranno le prove d'esame.

#### **Art. 55**

La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, il punteggio riportato nelle prove e/o nella valutazione dei titoli.  
La graduatoria è approvata dal responsabile competente e pubblicata all'Albo Pretorio informatico.

#### **Art. 56**

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

#### **Art. 57**

L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva

avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie d'esame.

L'espletamento della prova preselettiva, può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale le quali, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, opereranno seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 58**

La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.

La prova scritta, può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, scelte organizzative, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi o elaborazione di schemi di atti.

#### **Art. 59**

La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

#### **Art. 60**

La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate nel bando.

#### **Art. 61**

Nei concorsi pubblici può essere riservata ai dipendenti del Comune di Norcia una percentuale fino al 50% dei posti messi a concorso. La predetta percentuale di riserva è definita per ciascun concorso nel piano annuale delle assunzioni dove è previsto lo svolgimento della relativa procedura.

#### **Art. 62**

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di norma fissato in trenta giorni, o diversamente stabilito nel bando:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 63**

Le progressioni economiche all'interno della stessa categoria sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti sulla base delle competenze professionali, dei risultati individuali e collettivi ed in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito

Gli elementi di valutazione provengono dal sistema di quantificazione della performance individuale ed organizzativa

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica.

#### **Art. 64**

Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

#### **CAPO IV**

#### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

##### **Art. 65**

Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti solo per il perseguimento degli scopi istituzionali propri di questo Comune direttamente stabiliti per legge ovvero fissati sulla base di un apposito atto di programmazione approvato dal Consiglio comunale.

##### **Art. 66**

Sono esclusi dall'applicazione del presente capo tutti i rapporti di natura subordinata (ex articoli 2094 e segg. Del Codice civile; art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'Ordinamento di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), nonché tutti quei rapporti di natura autonoma conferiti:

- in relazione ad adempimenti obbligatori per legge (ad esempio, nomina dei componenti del Collegio dei revisori dei conti);
- per servizi legali di cui all'allegato IIB del D.Lgs. 163/2006, compresi la rappresentanza in giudizio e il patrocinio legale dell'Amministrazione;
- per progettazioni di opere e lavori pubblici, per la predisposizione di strumenti urbanistici et similia;
- per l'istituzione degli organismi di controllo interno e di valutazione;
- per i componenti di commissioni di gare per lavori, servizi e forniture, nonché di concorsi pubblici.

Sono inoltre da ritenersi esclusi dalla disciplina del presente Regolamento anche tutte quelle prestazioni di natura professionale che concettualmente possano farsi rientrare nell'ambito dell'appalto di prestazioni di servizi di cui al Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

##### **Art. 67**

La nozione di collaborazione autonoma deve intendersi come riassuntiva e comprensiva di tutte le tipologie di lavoro autonomo a prescindere dal suo specifico oggetto. Rientrano pertanto in detta nozione, esemplificativamente, i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, gli incarichi professionali esterni e gli incarichi di consulenza, ricerca e di studio.

Per più puntuale collocazione nozionale delle predette figure si specifica che si intendono:

a) per «collaborazioni coordinate e continuative» (Co.co.co.), i rapporti di collaborazione esterna, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato (art. 409 Codice procedura civile, comma 1, numero 3, sui

rapporti di lavoro cosiddetti «parasubordinati»);

b) per «incarichi professionali esterni», i contratti d'opera per l'acquisizione di elevate competenze (ovvero di «collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità»), anche a rescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti estranei all'Amministrazione comunale, nel rispetto delle normative in vigore (articoli 2222 e segg. Del Codice civile; art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sull'Ordinamento di lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche; art. 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, di approvazione del T.U. sull'ordinamento degli Enti locali);

c) per «incarichi professionali esterni di consulenza, ricerca e/o studio», i contratti d'opera del genus alla lettera b), che precede e che hanno puntuale riferimento alle prestazioni, appunto, di consulenza, studio e/o ricerca.

#### **Art. 68**

L'istruttoria della singola pratica di incarico si radica nelle competenze del Servizio che se ne avvale, il cui Responsabile stipula il relativo contratto.

Spetta ai soggetti indicati al comma precedente provvedere alle comunicazioni di legge relative alla instaurazione del rapporto di collaborazione ed agli estremi contrattuali alle competenti autorità, quale ad esempio l'invio alla Corte dei Conti.

#### **Art. 69**

Gli incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma sono formalizzati di norma con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, in forma scritta.

L'Amministrazione e il collaboratore curano per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### **Art. 70**

I contratti di cui al presente Regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
- c) i tempi previsti e le eventuali penalità;
- d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
- e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) i profili economici.

#### **Art. 71**

L'Amministrazione Comunale conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

Gli incarichi sono conferiti in modo tale che l'oggetto della prestazione affidata corrisponda alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento o ad obiettivi specifici determinati preventivamente dall'Amministrazione in coerenza con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione e comunque esclusivamente con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato ai sensi dell'art. 42 del TUEL d.lgs 267/2000.

In particolare, durante la fase istruttoria, occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) la rispondenza dell'incarico agli obiettivi programmatici dell'Ente ed alla Relazione previsionale e programmatica, al programma degli incarichi di collaborazione individuali di cui all'art. 42 del

d.lgs. 267/2000 ed al Piano esecutivo di gestione:

- b) l'impossibilità di procurarsi all'interno della struttura organica le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- c) l'effettuazione della verifica del requisito della carenza della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico attraverso una reale ricognizione sotto il profilo quantitativo e qualitativo della situazione organizzativa interna ed attraverso una indagine presso tutte le aree della struttura comunale;
- d) la specifica indicazione delle modalità e dei criteri di svolgimento dell'incarico (segnatamente: durata, luogo, oggetto e compenso);
- e) la temporaneità dell'incarico;
- f) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;
- g) «la provata competenza» del soggetto incaricato;
- h) la realizzazione della scelta dell'incaricato attenendosi a criteri di trasparenza;
- i) La verifica del rispetto del limite massimo annuale per tutti gli incarichi di collaborazione previsto nel bilancio preventivo comunale.

La verifica dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane proprie viene effettuata per ogni singolo conferimento di incarico, insieme all'accertamento dell'esistenza di un apposito stanziamento di spesa e della compatibilità della spesa con i limiti annui predefiniti, anche avuto riguardo ad eventuali incarichi già conferiti.

#### **Art. 72**

Il requisito della «provata competenza» che deve essere posseduto dal collaboratore autonomo si riferisce, in via normale, alla sussistenza, in capo al medesimo, della specializzazione universitaria. Si prescinde, tuttavia, dallo stretto rispetto della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi ovvero allorché si tratti di attività qualificate da rendersi da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali e simili.

Resta ferma anche per le ipotesi del precedente secondo comma la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di riferimento.

#### **Art. 73**

L'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno dieci giorni consecutivi.

I criteri di selezione, sono evidenziati su tale avviso, con eventuale predeterminazione dei punteggi.

Resta ferma la facoltà del responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e dell'entità del conferendo incarico.

L'Ufficio competente predispone l'avviso evidenziando i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare e le eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
- g) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
- h) le modalità di pagamento ( che deve comunque essere condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico a seguito del controllo di esecuzione dello stesso);



Nel medesimo avviso e' individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sara' resa nota la conclusione della procedura, nonche' i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacita' di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- d) non essere sottoposti a procedimenti penali che compromettano la capacita' di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- f) non essere incorsi in inadempimenti nei confronti del comune in relazione a precedenti rapporti giuridici.

L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti alcuni o tutti dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze gia' maturate nel settore di attivita' di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualita' della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attivita' e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificita' della collaborazione o del servizio.

Per le collaborazioni riguardanti attivita' e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potra' prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonche' la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalita' della collaborazione.

E' ad ogni modo compito indefettibile del responsabile del servizio che si avvale dell'incarico di collaborazione autonoma, assicurare forme adeguate e consone di trasparenza nell'individuazione del collaboratore, da rapportarsi all'entita' e importanza dell'incarico.

#### **Art. 74**

I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.

Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilita' di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

E' esclusa in ogni caso l'utilizzazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie dell'Ente.

E' esclusa la proroga del contratto se non limitatamente al completamento di un'attivita' avviata ed in ogni caso il rinnovo senza previa apposita procedura.

#### **Art. 75**

Si intendono per prestazioni di lavoro occasionale quelle di durata inferiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare svolte a vantaggio del Comune. In ogni caso, anche allorché la durata della collaborazione sia inferiore ai trenta giorni, il compenso percepito dal lavoratore non può superare

la soglia di Euro 5.000 (cinquemila).

L'affidamento di incarichi in via diretta senza l'espletamento delle procedure comparative deve considerarsi eccezionale e va motivato di volta in volta esclusivamente in relazione a prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente, con un esborso equiparabile ad un rimborso spese, quali partecipazioni a convegni, singola docenza, traduzioni di pubblicazioni, il tutto nel presupposto che il compenso sia di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione.

Nel caso di cui al comma precedente i presupposti di attivazione dell'incarico possono risultare fortemente attenuati rispetto a quanto già indicato negli articoli precedenti, fermo il rispetto dell'interesse generale e della obiettiva necessità del medesimo.

Per ipotesi di conclamata urgenza può prescindersi dal ricorso a procedure selettive, fermo sempre il rispetto dell'imparzialità amministrativa e secondo il prudente apprezzamento del responsabile del procedimento.

#### **Art. 76**

Il nominativo del collaboratore, l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso lordo devono essere pubblicati, sotto la responsabilità del responsabile conferente l'incarico, nel sito istituzionale del Comune.

La pubblicazione in parola è anche condizione di efficacia e di esecuzione del relativo contratto.

#### **Art. 77**

Ai sensi dell'art. 1, comma 42 della legge n. 311/2004 l'atto di affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione deve essere corredato della valutazione dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente locale.

Del parere del Collegio dei Revisori dei Conti, il Responsabile del servizio deve dare atto nella determina a contrattare.

#### **Art. 78**

I contratti di collaborazione autonoma il cui importo risulti superiore ai 5.000 (cinquemila) euro devono essere inviati alla competente Sezione regionale Umbria di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, della legge 21 dicembre 2005, n. 266 a cura del Responsabile del Servizio che se ne avvale.

#### **Art. 79**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

Il presente Regolamento è automaticamente abrogato ed integrato in seguito ad eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche Amministrazioni.

### **CAPO V**

#### **ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 80**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance inizia con la programmazione strategica, che individua obiettivi e riscontri concreti in termini di outcome (impatti sulla collettività) attesi in attuazione del programma politico e degli altri documenti di programmazione pluriennale.

La pianificazione strategica individua come si soddisfano i bisogni della collettività attraverso l'azione organizzativa elencando gli outcome che si debbono manifestare in un periodo di tempo medio-lungo e collegando gli obiettivi di outcome alle risorse disponibili.

Le priorità strategiche dell'Ente sono definite tra i Responsabili di area, gli Amministratori, il Segretario generale ed i dipendenti interessati responsabili di specifici procedimenti, anche con forme di coinvolgimento degli stakeholder esterni ai processi di pianificazione strategica.

Ciascuna priorità strategica è corredata da una descrizione analitica del suo significato e deve essere conosciuta e compresa dalle persone che lavorano nell'organizzazione e comunicata ai soggetti esterni (stakeholder).

Sono elementi rilevanti:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000;
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione;
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;
- Il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati affinché si abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi.

#### **Art. 81**

A completamento della pianificazione strategica vengono effettuate le proposte di obiettivi dei titolari di posizione organizzativa, che possono discendere dal programma di mandato dell'amministrazione ovvero scaturire dall'iniziativa del responsabile stesso.

Gli obiettivi sono programmati anche su base triennale e definiti, in concomitanza dell'inizio del rispettivo esercizio, dalla Giunta Comunale, in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Non vengono distribuite risorse decentrate nel caso di percentuale di realizzazione degli obiettivi inferiore al 50%.

Gli obiettivi ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009 debbono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 82**

Ai sensi dell'art. 169 del Tuel, il piano degli obiettivi ed il piano della performance sono unificati organicamente nel P.E.G.

#### **Art. 83**

La relazione finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e' validata dall'Organismo indipendente di valutazione.

#### **Art. 84**

La performance organizzativa ha come parametro di riferimento l'ente nel suo insieme o singole unita` organizzative o aree di Responsabilita`.

La performance e' il contributo (risultato e modalita` di raggiungimento del risultato) che il dipendente, l'ufficio, l'area, il programma o la politica comunale, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalita` e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni.

La performance e' anche definita dal modo in cui il titolare di posizione organizzativa interpreta il proprio ruolo e realizza gli obiettivi e dal comportamento organizzativo inteso come attitudini, competenze e capacita` in relazione all'organizzazione da dirigere.

La Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale avviene con periodicit` annuale.

#### **Art. 85**

Il Sistema permanente di valutazione della performance misura, valuta e incentiva la performance individuale e quella organizzativa.

La performance individuale e' valutata suddividendo il personale dipendente in due categorie i titolari di posizione organizzativa, e il restante personale.

Il nucleo di valutazione valuta la performance dell'ente, delle aree in cui e' suddiviso e dei responsabili di area.

I responsabili di area, valutano le performance del personale assegnato ai propri uffici

#### **Art. 86**

Per i responsabili di p.o. i fattori di valutazione sono gli obiettivi, sia individuali, sia attribuiti alla struttura ed il comportamento organizzativo, nel quale rilevano le competenze professionali e manageriali dimostrate e la capacita` di valutare i propri collaboratori.

La performance individuale e' valutata secondo i seguenti criteri:

- soddisfazione dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- la realizzazione di obiettivi, sia individuali, sia attribuiti all'area ed attuazione di piani e programmi;
- miglioramento della qualita` e quantita` dei servizi erogati;
- riduzioni dei costi;
- ottimizzazione dei tempi;
- il comportamento organizzativo, secondo le competenze professionali e manageriali dimostrate (capacita` di fare gruppo - di essere riconosciuto come leader, attitudine alla risoluzione di problemi - capacita` di proporre soluzioni innovative);
- capacita` di valutare i propri collaboratori differenziando in maniera significativa la valutazione dei dipendenti ad essi assegnati.

Le componenti del sistema di valutazione sopra individuate (raggiungimento obiettivi - comportamento organizzativo) devono essere opportunamente rappresentate, in quanto nessuna delle due e' in grado, da sola, di rendere conto della complessiva prestazione di una P.O.

#### **Art. 87**

Per il personale non titolare di posizione organizzativa, gli elementi di valutazione sono rappresentati dagli obiettivi, sia di carattere individuale, sia come apporto al raggiungimento degli

obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e dal comportamento organizzativo, inteso quale competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi in senso stretto. ( Iniziative/autonomia, affidabilità, capacità organizzativa).  
La valutazione della performance individuale del personale non addetto alle posizioni organizzative è di competenza dei responsabili di posizione organizzativa.

#### **Art. 88**

1. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per le posizioni organizzative, la valutazione è effettuata sulla base delle schede allegato 1) al presente Regolamento.
2. Ai fini della corresponsione della produttività collettiva per il personale non titolare di P.O. le competenze e comportamenti ed il raggiungimento degli obiettivi vengono valutati sulla base delle schede All. 2) al presente Regolamento.

#### **Art. 89**

E' istituito il nucleo di valutazione della performance che sovrintende l'applicazione del sistema di valutazione segnalando alla Giunta Comunale alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla CIVIT eventuali distorsioni.

Al Nucleo di valutazione compete la funzione di misurazione e valutazione della performance.

Esso sovrintende all'applicazione del sistema di valutazione segnalando eventuali distorsioni.

Valida la relazione sulla performance e propone alla Giunta la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e di vertice.

E' formato da un soggetto di comprovata esperienza che non rivesta, e non abbia rivestito nell'ultimo triennio, incarichi pubblici elettivi o assunto cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali ovvero, con le medesime organizzazioni, abbia in corso, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti di collaborazione o di consulenza.

L'Organismo, nello svolgimento dei compiti è autonomo dalla struttura organizzativa dell'ente ed alle dirette dipendenze del Sindaco.

Il nucleo di controllo effettua il controllo interno ed il controllo strategico.

Il Sindaco provvede alla sua nomina.

La nomina ha validità triennale.

#### **Art. 90**

Il Segretario Generale è valutato dal Sindaco sulla base dei criteri da Esso fissati con proprio decreto.

Il Segretario Generale fornisce supporto all'attività nucleo di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 91**

Il nucleo di valutazione raccoglie le relazioni finali dei responsabili ( report ) e formula una ipotesi di valutazione del loro comportamento organizzativo e della loro capacità di valutazione dei collaboratori. La relazione sulla performance viene sottoposta alla Giunta.

L'oggetto della valutazione riguarderà pertanto i risultati conseguiti dai responsabili nell'ambito della gestione di loro competenza, in rapporto agli obiettivi. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui si è esercitato il ruolo di responsabile, tenendo conto di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi e procedere alla valutazione dei risultati.

Si terrà quindi conto degli elementi valutativi emersi nel corso dell'anno e dei riferimenti alle effettive condizioni organizzativo-gestionali in cui si è sviluppata l'azione direzionale. Si

evidenzieranno i punti di forza e di debolezza che connotano l'esercizio del ruolo ed i suggerimenti per il suo ulteriore sviluppo.

Qualora la Giunta Comunale intervenga con modifiche, le stesse vanno discusse con l'interessato, con il segretario e con il nucleo.

La Giunta provvede all'approvazione della relazione sulla performance.

La relazione è approvata entro i primi mesi dell'anno.

#### **Art. 92**

In caso di contestazione dei risultati della valutazione finale si apre un vero e proprio contraddittorio che si articola nelle seguenti fasi:

1. Entro 10 gg. dal ricevimento dell'esito della valutazione, l'interessato può presentare istanza motivata di contestazione della valutazione al Nucleo.

2 Il nucleo entro i 15 giorni dal ricevimento della stessa, provvederà ad esaminarla richiedendo se necessaria ulteriore documentazione.

3 Qualora il nucleo ritenga di accogliere l'istanza procederà a modificare l'esito della propria valutazione che provvederà a comunicarle all'interessato entro i successivi 10 gg..

Tale disciplina del contraddittorio interno trova applicazione per la valutazione del segretario nei confronti del Sindaco, degli incaricati di posizione organizzativa e per la valutazione del personale dipendente appartenente alle categorie A-B-C- e D prive di posizione organizzativa.

#### **Art. 93**

La Giunta provvede all'approvazione della relazione sulla performance al termine della procedura di valutazione.

La valutazione è funzionale all'attribuzione del trattamento di risultato e all'eventuale successiva attribuzione degli incarichi.

#### **Art. 94**

*(abrogato)*

#### **Art. 95**

Ogni fase del ciclo di gestione della performance è assistita dalla massima trasparenza, con la messa a disposizione delle relative informazioni.

#### **Art. 96**

Il sistema premiale deve essere selettivo, secondo logiche meritocratiche vietando la distribuzione dei premi in modo «indifferenziato» o utilizzando «automatismi » in assenza del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Devono essere valorizzati i migliori attribuendo selettivamente sia i benefici economici che quelli di carriera.

E' vietata la distribuzione dei premi in modo «indifferenziato».

#### **Art. 97**

E' inserito il nuovo istituto economico che va a finanziare le risorse per la premialità denominato «premio di efficienza» da attribuire secondo la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento a fronte di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno della struttura amministrativa.

Il progetto viene inserito nel piano delle performance individuandone le caratteristiche e le

modalità di funzionamento.

In particolare si dovranno definire le regole in forza delle quali si determina:

- la quota di dei risparmi, fino ad massimo del 30%, che potranno essere destinati al sistema premiale;
- la quota di risorse da destinare al personale direttamente e proficuamente coinvolto.

#### **Art. 98**

Il Nucleo di Valutazione provvede ad effettuare la pesatura delle posizioni organizzative e valuta i piani ed i progetti di miglioramento della produttività attestandone il raggiungimento dei risultati, effettua il controllo di gestione e collabora con l'Amministrazione ed i responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale del Comune.

Collabora altresì alla costituzione e distribuzione del fondo delle risorse decentrate.

### **CAPO VI**

#### **VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

##### **ARTICOLO 99**

##### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone di un punteggio complessivo pari a 10/30, ripartito secondo le modalità indicate negli articoli successivi;
2. Tutti i titoli dichiarati o presentati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla commissione esaminatrice, la quale ha l'obbligo di motivarne l'eventuale irrilevanza, fatta eccezione per quelli dai quali non può desumersi alcun elemento per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

##### **ARTICOLO 100**

##### **CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI**

1. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale è prevista, come quarta categoria, quella attinente il curriculum professionale.
3. I titoli sono suddivisi in tre categorie e ad essi può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30. Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

##### **CATEGORIA A e B**

Titoli di studio	punti complessivi: 3
Titoli di servizio	punti complessivi: 4
Titoli vari e culturali	punti complessivi: 3

##### **CATEGORIA C e D**

Titoli di studio	punti complessivi: 3
Titoli di servizio	punti complessivi: 4
Titoli vari e culturali	punti complessivi: 2
Curriculum	punti complessivi: 1

4. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo prima dell'inizio della correzione degli elaborati delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente.

**ARTICOLO 101**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. Nella categoria “titoli di studio” è valutato, come da seguente prospetto, esclusivamente il titolo richiesto per l’accesso al posto a concorso:

Con giudizio	Max 60		Max 100		Max 110		Punti
	da	a	da	a	da	a	
Sufficiente	36	42	60	70	66	77	<b>0</b>
Buono	43	48	71	80	78	88	<b>1</b>
Distinto	49	54	81	90	89	99	<b>2</b>
Ottimo	55	60	91	100	100	110	<b>3</b>

2. Il titolo di studio dichiarato o prodotto senza l’indicazione del punteggio o del giudizio è considerato, al fine della valutazione, come conseguito con la votazione minima.
3. Il titolo di studio superiore dichiarato o presentato in luogo di quello richiesto è valutato come al precedente comma 2, fermo restando la possibilità della sua ulteriore valutazione a norma della lettera A) del successivo art.103.

**ARTICOLO 102**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

1. Nella categoria “titoli di servizio” è valutato, entro il limite massimo di categoria, soltanto il servizio a tempo indeterminato e determinato reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2°, del D. Lgs. n. 165/2001, regolarmente retribuito con applicazione delle ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalla legge, nonché i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell’arma dei carabinieri.
2. Ad ogni anno o frazione di anno superiore a mesi 6 del predetto servizio è attribuito il seguente punteggio:

**A) Servizio appartenente alla stessa carriera del posto da conferire:**

- a.1** - in categoria uguale o superiore: punti **0,50**;  
**a.2** - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,20**;

**B) Servizio appartenente a carriera diversa da quella del posto da conferire:**

- b.1** - in categoria uguale o superiore: punti **0,25**;  
**b.2** - in categoria immediatamente inferiore: punti **0,10**;

**C) Altri servizi: punti 0,05.**

3. I servizi a orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri di cui sopra, in proporzione.
4. I servizi rientranti nella stessa categoria di valutazione, prestati in più periodi sono sommati prima dell’attribuzione del punteggio.
5. Dal computo dei servizi valutabili sono esclusi i periodi che costituiscono requisito per accedere al posto.
6. In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al candidato.
7. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito alcun punteggio. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni



sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.

8. Non viene attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione; qualora non sia precisata la data (gg/mm/aa) di inizio e/o cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.

### **ARTICOLO 103 VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CULTURALI**

1. La valutazione dei “titoli vari e culturali” riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Sono valutati, entro il limite massimo di categoria, i seguenti titoli:

**A)** titolo di studio superiore a quello richiesto per l’accesso al posto, qualora attinente rispetto al profilo professionale da attribuire:

- a.1** - punti **0,50** se trattasi di diploma di istruzione di 2° grado;
- a.2** - punti **1,00** se trattasi di Laurea triennale, fino ad un massimo di due lauree valutabili;
- a.3** - punti **1,50** se trattasi di Laurea Magistrale, ovvero Laurea vecchio ordinamento, ovvero Laurea Specialistica ex D.M. 3-11- 1999 n. 509, fino ad un massimo di due lauree valutabili.

I punteggi di cui sopra (a.1, a.2 e a.3) non sono cumulabili tra loro.

- a.4** - punti **0,50** se trattasi di master universitario italiano di primo livello;
- a.5** - punti **0,75** se trattasi di master universitario italiano di secondo livello;
- a.6** - punti **1,50** se trattasi di dottorato di ricerca.

I punteggi di cui sopra (a.4, a.5, e a.6) non sono cumulabili tra di loro.

**B)** master non universitari su materie attinenti alle funzioni del posto da attribuire di durata non inferiore a mesi 6: punti **0,30** fino ad un massimo di due master valutabili;

**C)** corsi di qualificazione o perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto da attribuire di durata non inferiore ad ore 120 e con certificazione del superamento dell’esame finale: punti **0,20**, fino ad un massimo di tre corsi valutabili;

**D)** idoneità conseguite in concorsi pubblici per esami a profili professionali della stessa carriera del posto da attribuire di categoria uguale o superiore: punti **0,20**, fino ad un massimo di tre idoneità valutabili;

**E)** specializzazioni in attività tecnologiche di sussidio manuale (operatore di p.c., stenografia e simili) purché attinenti alle funzioni del posto da attribuire : punti **0,10**, fino ad un massimo di due specializzazioni valutabili;

**F)** servizio reso in regime privatistico o come libera professione in mansioni assimilabili o propedeutiche a quelle del posto da attribuire, documentato con l’estratto del libro paga e/o con la certificazione dell’ente di previdenza attestante il regolare versamento dei contributi, nonché servizio reso con rapporto di collaborazione professionale presso pubbliche amministrazioni: punti **0,10** per ogni anno o frazione di anno superiore a mesi sei.

### **ARTICOLO 104 VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, purché attinenti, formalmente documentate o dichiarate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente, il livello di qualificazione pro-

fessionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In questa categoria rientrano, tra l'altro, le pubblicazioni, gli encomi, nonché le partecipazioni a congressi, convegni e seminari sia come uditore, sia come docente o relatore.

2. La valutazione del curriculum avviene, di norma, con votazione palese. Qualora non vi sia accordo, ciascun commissario assegna il proprio punteggio, non superiore a quello massimo previsto per la categoria e la valutazione si ottiene suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari per il numero dei commissari stessi.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
4. Nessun punteggio è attribuito al curriculum non documentato.