



# ***COMUNE DI MONTEDINOVE***

---

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

---

**INDICE**

---

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

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

**TITOLO II  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 5 - Struttura organizzativa.
- Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.
- Art. 7 - Segretario comunale.

**TITOLO III  
L'ATTIVITÀ**

- Art. 8 – Responsabili di Area - Attività di gestione
- Art. 9 – Revoca
- Art. 10 – Responsabilità
- Art. 11 – Indennità di posizione
- Art. 12 - Le determinazioni
- Art. 13 - La conferenza di organizzazione.
- Art. 14 - Il procedimento amministrativo.
- Art. 15 - Le deliberazioni

**TITOLO IV  
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 16 - Struttura organizzativa.
- Art. 17 - Categorie e profili professionali.
- Art. 18 - Disciplina delle mansioni.
- Art. 19 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.
- Art. 20 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.
- Art. 21- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.
- Art. 22 - Criteri di gestione delle risorse umane.
- Art. 23 - Formazione del personale.
- Art. 24- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.
- Art. 25 - Relazioni sindacali - Sciopero.
- Art. 26 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.
- Art. 27 - Delegazione trattante
- Art. 28 - Orario di lavoro.
- Art. 29- Telelavoro.
- Art. 30 - Trasformazione del rapporto di lavoro.
- Art. 30 bis- Ferie

**TITOLO V  
PARI OPPORTUNITÀ**

- Art. 31 – Pari opportunità
- Art. 32 – Comitato Unico di Garanzia
- Art. 33 - Composizione e sede
- Art. 34 - Durata in carica
- Art. 35- Compiti del Presidente
- Art. 36 - Convocazioni
- Art. 37 - Deliberazioni
- Art. 38 - Dimissioni - Cessazione – Decadenza del Presidente e dei componenti
- Art. 39 - Commissioni e gruppi di lavoro
- Art. 40 - Compiti del Comitato
- Art. 41 - Relazione annuale
- Art. 42 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione
- Art. 43 - Trattamento dei dati personali

Art. 44 - Rinvio alle norme

Art. 45 – Piano triennale Azioni Positive

## **TITOLO VI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 46 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 47 – Divieto di cumulo di impieghi

Art. 48- Incompatibilità assoluta

Art. 49 – Conflitto di interessi

Art. 50 – Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione

Art. 51 - Criteri per la concessione di autorizzazioni

Art. 52 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 53 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di P.O.

Art. 54 – Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

Art. 55 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Art. 56– Iscrizione ad albi o elenchi professionali

Art. 57 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Art. 58 – Praticantato

Art. 59 – Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti

Art. 60 – Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico

Art. 61 - Obblighi del dipendente incaricato

Art. 62 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti

Art. 63 – Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 64 – Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 65 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Art. 66 - Norma di rinvio

## **TITOLO VII CONTROLLI INTERNI**

Art. 67 - RINVIO

## **TITOLO VIII PERFORMANCE CAPO I CICLO DELLA PERFORMANCE E PEG**

Art. 68 - Oggetto e finalità

Art. 69 - Ciclo della performance

Art. 70 – PEG – Piano della Performance

Art. 71 - Soggetti cui è affidata la valutazione

Art. 72 - Organismo Indipendente per la Valutazione

Art. 73 - Funzioni dell'OIV

## **CAPO II PREMI**

Art. 74 - Oggetto

Art. 75 - Strumenti di incentivazione economica

Art. 76 - Premi annuali sui risultati della performance

Art. 77 - Bonus annuale delle eccellenze

Art. 78 - Premio annuale per l'innovazione

Art. 79 - Progressione economica all'interno della categoria

Art. 80 - Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 81 - Progressione verticale - Riserva di posti

Art. 82 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

Art. 83 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 84 - Aggiornamento

Art. 85 - Trasparenza

Art. 86 – Rinvio

## **TITOLO IX L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI Capo I Ammissione agli impieghi**

Art. 87 - Programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 88 - Reclutamento del personale - Principi generali.

Art. 89 - Commissione esaminatrice.

- Art. 90 - Selezione pubblica
- Art. 91 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.
- Art. 92 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
- Art. 93 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.
- Art. 94 - Copertura dei posti.
- Art. 95 - Requisiti - Limiti di età.

## **Capo II**

### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.**

- Art. 96 - Bando di concorso.
- Art. 97 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.
- Art. 98 - Documenti da allegare alla domanda.
- Art. 99 - Diffusione del bando di concorso.
- Art. 100 - Riapertura del termine e revoca del concorso.
- Art. 101 - Ammissione ed esclusione dal concorso.
- Art. 102 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

## **Capo III**

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

- Art. 103 - Punteggio.
- Art. 104 - Valutazione dei titoli.
- Art. 105 - Valutazione dei titoli di studio.
- Art. 106 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.
- Art. 107 - Valutazione del curriculum professionale.
- Art. 108 - Valutazione dei titoli vari.
- Art. 109 - Valutazione delle prove di esame.
- Art. 110 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

## **Capo IV**

### **Prove concorsuali**

- Art. 111 - Svolgimento delle prove.
- Art. 112 - Prove concorsuali.
- Art. 113 - Prova scritta.
- Art. 114 - Prova pratica.
- Art. 115 - Prova orale.

## **Capo V**

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

- Art. 116 - Durata e data delle prove.
- Art. 117 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.
- Art. 118 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.
- Art. 119 - Adempimenti al termine delle prove scritte.
- Art. 120 - Ammissione alle prove successive.
- Art. 121 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.
- Art. 122 - Prova orale - Modalità di svolgimento.
- Art. 123 - Formazione della graduatoria di merito.
- Art. 124 - Validità della graduatoria

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

- Art. 125 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.
- Art. 126 - Presentazione dei documenti.
- Art. 127 - Accertamenti sanitari.
- Art. 128 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
- Art. 129 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.

## **Capo VII**

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

- Art. 130 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.
- Art. 131 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.
- Art. 132 - Indici di riscontro.

Art. 133- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

Art. 134 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

Art. 135 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

**Capo IX**  
**Concorso interno.**

Art. 136 - Rinvio

**TITOLO X**  
**LA MOBILITÀ**  
**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 137- Criteri generali e ambito di applicazione

**CAPO II**  
**MOBILITÀ ESTERNA**

Art. 138 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 139 - Requisiti

Art. 140 - Bando di mobilità

Art. 141 - Domanda di partecipazione

Art. 142 - Esame delle domande

Art. 143 - Sistema di valutazione

Art. 144 - Valutazione dei titoli e curriculum professionale

Art. 145 - Colloquio

Art. 146 - Graduatoria

Art. 147 - Cause di esclusione

Art. 148 - Assunzione

**CAPO III**  
**MOBILITÀ INTERNA**

Art. 149 - Oggetto

Art. 150 – Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio.

Art. 151 – Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione

Art. 152 – Mobilità professionale

**CAPO IV**  
**MOBILITÀ COLLETTIVA**

Art. 153 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

**TITOLO XI**  
**LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 154 - Incarichi a contratto.

Art. 155 - Conferimento di incarichi a contratto.

Art. 156 - Incompatibilità.

Art. 157 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

Art. 158 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

Art. 159 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

**TITOLO XII**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

**Capo I**  
**Definizioni - Affidamento di incarichi**

Art. 160 - Definizioni.

Art. 161- Affidamento degli incarichi.

Art. 162 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

Art. 163- Limiti di spesa.

Art. 164 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.

Art. 165 - Materie escluse dalla disciplina.

**Capo II**  
**Procedure per l'affidamento degli incarichi**

- Art. 166 - Individuazione del fabbisogno.
- Art. 167 - Individuazione delle professionalità.
- Art. 168 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

**TITOLO XIII**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Art. 169 - Fonti - Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.
- Art. 170 - Individuazione dell'Ufficio disciplinare competente
- Art. 171 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.
- Art. 172 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Art. 173 - Norma finale. Rinvio.

**TITOLO XIV**  
**NORME FINALI**

- Art. 174 - Norme finali.
- Art. 175 - Tutela dei dati personali.
- Art. 176 - Pubblicità del regolamento.
- Art. 177 - Entrata in vigore. Adeguamento automatico

ALLEGATO A : *Struttura organizzativa*

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

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

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

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

1. Il presente regolamento:

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

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi ed, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo. Si integrano altresì con le disposizioni normative in materia di pubblico impiego e con quelle contrattuali (nazionali e decentrate), con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Codice di Comportamento nazionale ed interno.

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

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

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei d.lgs 74 e 75 del 2017;
- f) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- g) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali;
- i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

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

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

### Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

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

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; attiene inoltre a precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

### Art. 6 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti, titolari di posizione organizzativa nominati con decreto del Sindaco.

2. Sono previste le Aree di cui all' **allegato A**.

3. Il sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente e interessanti più Aree, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

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

### Art. 7 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un segretario titolare, o figura equipollente avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e s.m.i.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni, salve diverse disposizioni normative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, dalla legge o conferitagli dal sindaco; Esercita il potere sostitutivo di cui all' art.2 comma 9 bis Legge 241/1990. Può esprimere il parere di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000, in caso di assenza o impedimento dei Responsabili interessati.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 potendo essergli attribuita la Responsabilità di una o più Aree;
6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.
7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.
8. Nel sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree ed al fine di coordinarne ed indirizzarne l'attività può adottare direttive.
9. Salva diversa disposizione è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ferme le competenze dei Responsabili delle Aree.
10. Può essere istituita la figura del vice segretario nel rispetto della normativa vigente.

### TITOLO III L'ATTIVITÀ

#### **Art. 8 – Responsabili di Area - Attività di gestione.**

1. A capo di ogni Area è collocato un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, nominato con Decreto del Sindaco, nel rispetto della normativa contrattuale e legislativa.
- 1.bis. Possono essere incaricati della titolarità di posizione esclusivamente i dipendenti che appartengano alle categorie previste dalle norme di legge e dai contratti collettivi nazionali e alle condizioni ivi indicate.
2. In conformità con le normative vigenti e secondo le modalità stabilite, la Responsabilità può essere assunta anche dal Sindaco o da un Assessore.
3. I responsabili delle Aree ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
4. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
5. Spettano, inoltre, agli stessi la predisposizione, delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, il rilascio dei pareri / visti interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'AREA medesima.
6. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
7. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
8. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce temporaneamente nominato dal Sindaco, ovvero dal segretario comunale.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il segretario comunale con direttiva.
11. Ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990 *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
12. In caso di conflitto di interesse il Responsabile ne dà motivata comunicazione al Segretario Comunale che provvede con proprio atto o attribuendo ad altri l'attività procedimentale.
13. I responsabili delle Aree possono affidare ai dipendenti preposti la responsabilità dei procedimenti di determinati servizi .
14. I dipendenti non responsabili preposti ad un'Area possono essere temporaneamente assegnati ad un'altra Area con direttiva del Segretario.
15. Per la copertura della responsabilità di posizione di un'Area si può ricorrere all'art.110 TUEL.

**Art. 9 – Revoca**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

**Art. 10 - Responsabilità.**

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

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

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili delle Aree aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

**Art. 11 – Indennità di posizione**

1. Per l'attribuzione dell'indennità di posizione si tiene conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa sulla base di criteri predeterminati.

**Art. 12 - Le determinazioni.**

1. I provvedimenti di gestione assumono di norma la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale (albo pretorio on-line) del Comune per quindici giorni consecutivi.

4. Le determinazioni vengono predisposte di norma in modalità elettronica su documento informatico firmato digitalmente.

**Art. 13 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal segretario comunale e da tutti i Responsabili di Area con l'eventuale partecipazione degli amministratori;

b) è convocata e presieduta dal segretario comunale o dal Sindaco;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; elabora suggerimenti, azioni ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e lo stato di avanzamento delle attività gestionali.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Un Responsabile di Area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza di organizzazione si riunisce, di norma, una volta a semestre.

**Art. 14 - Il procedimento amministrativo.**

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

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

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dalla legge o dal regolamento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Al Segretario Comunale è attribuito il potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9 bis Legge 241/1990.

#### **Art. 15 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio sono predisposte dal competente Responsabile di Area sotto forma di schema di atto deliberativo.
2. L'iniziativa di proposta è attribuita al Sindaco, ai singoli Assessori, al Segretario ed ai Responsabili delle Aree dandosene menzione nella relativa proposta.
3. La capacità propositiva dei Responsabili di Area è limitata alle materie e alle attività affidate in via esclusiva alla loro responsabilità gestionale.
5. Detto schema di atto deliberativo (proposta) deve essere munito del/i parere/i di regolarità tecnica, qualora necessario, e dell'eventuale parere di regolarità contabile resi rispettivamente dal/i Responsabile/i dell'Area interessata e dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.
6. Le delibere vengono predisposte in modalità elettronica su documento informatico firmato digitalmente dai Responsabili interessati, dal Sindaco e dal Segretario e pubblicate sul sito web istituzionale (albo pretorio on-line) del Comune per quindici giorni consecutivi.

## **TITOLO IV**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 16 – Struttura organizzativa**

1. L'articolazione strutturale e funzionale dell'Ente, determinata con decisione della Giunta, risulta **dall'allegato "A"** al presente regolamento.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 17 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, possono essere variati i profili professionali previsti.
4. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 18 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 19 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo sono attribuite con comunicazione del Responsabile dell'Area o con direttiva del segretario comunale.
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente sono attribuite con comunicazione del Responsabile dell'Area o con direttiva del segretario comunale.

#### **Art. 20 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili di Area gestiscono il personale dell'Area nel rispetto delle norme contrattuali mediante atti adeguatamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
2. I Responsabili delle Aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

#### **Art. 21- Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

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

#### **Art. 22 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Con uno o più provvedimenti del sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:
  - a) la responsabilità delle Aree e dei servizi;
  - b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

#### **Art. 23 - Formazione del personale.**

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

#### **Art. 24- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

#### **Art. 25 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

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

#### **Art. 26 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme dei CCNL.

#### **Art. 27 - Delegazione trattante.**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in occasione della contrattazione decentrata, è composta dai Responsabili delle Aree e le funzioni di presidente sono attribuite di norma al Segretario.

#### **Art. 28 - Orario di lavoro.**

1. È riservata al sindaco la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico tenuto conto delle esigenze degli utenti e nel rispetto dei carichi di lavoro, secondo le seguenti definizioni:

- "Orario di servizio": è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza; per orario di servizio si intende dunque l'arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l'erogazione all'utenza delle varie attività di sportello (front-office) e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale funzionalità dell'ufficio (back-office);

- "Orario di apertura al pubblico": è definito come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza; esso è dunque l'orario durante il quale gli uffici sono a disposizione dell'utenza, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, coincide con lo stesso, salvo il caso in cui, per il regolare funzionamento dell'ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento di attività di back-office senza afflusso di utenza allo sportello;

- "Orario di lavoro": è l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali.

#### **Art. 29- Telelavoro.**

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

#### **Art. 30 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, trova pronta applicazione, a richiesta, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 30 BIS - Ferie**

1. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

A tal fine è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare per iscritto al proprio Responsabile e al segretario per i Responsabili (è sufficiente comunicazione verbale in caso di oggettiva impossibilità, da formalizzare successivamente per iscritto) il periodo di astensione e le ragioni, rispettando i seguenti termini di preavviso:

- Permessi brevi / retribuiti: 24 ore di preavviso se programmabili (salvo casi eccezionali di forza maggiore).

- Congedo ordinario (ferie) inferiore a 7 giorni: 3 giorni di preavviso

- Congedo ordinario (ferie) superiore a 7 giorni: va concordato con l'Amministrazione, nei tempi stabiliti, tenuto conto delle esigenze di tutti gli Uffici.

2. I Responsabili di Area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente punto, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

3 Il Responsabile di Area Finanziaria controlla che la timbratura delle presenze da parte di tutti i dipendenti avvenga correttamente. Eventuali pratiche scorrette e illegittime sono comunicate al Segretario comunale che, nell'ambito delle proprie competenze, adotta o sollecita, secondo il caso concreto, l'adozione delle misure necessarie.

## **TITOLO V PARI OPPORTUNITÀ**

### **Art. 31 – Pari opportunità**

1. Nell'adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla gestione del personale, è assicurato il rispetto delle pari opportunità di genere.

### **Art. 32 – Comitato Unico di Garanzia**

1. Ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) e s.m.i. è istituito il Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **Art. 33 - Composizione e sede**

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è nominato ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e le modalità di funzionamento sono disciplinate dalla Direttiva contenente le Linee Guida emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le Pari Opportunità,

2. E' composto da:

- da un rappresentante designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative all'interno dell'Amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

3. Per ogni componente effettivo è, di norma, previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

### **Art. 34 - Durata in carica**

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

3. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

### **Art. 35- Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.

2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

### **Art. 36 - Convocazioni**

3. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta l'anno.

4. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

5. La convocazione ordinaria viene effettuata con avvisi consegnati a mano o via e-mail almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno lavorativo, prima della data prescelta.

6. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

### **Art. 37 - Deliberazioni**

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte dal componente più giovane di età.
6. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Giunta comunale per le successive ed eventuali valutazioni.
10. Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

#### **Art. 38 - Dimissioni - Cessazione – Decadenza del Presidente e dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.
4. Per tutte le situazioni di decadenza, incompatibilità e conseguente cessazione si rimanda alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 39 - Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.
3. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

#### **Art. 40 - Compiti del Comitato**

1. Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'articolo 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della Legge n.183/2010 e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.
2. A titolo esemplificativo il Comitato esercita i compiti di seguito indicati:

##### *Propositivi su:*

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

##### *Consultivi, formulando pareri su:*

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

##### *Di verifica su:*

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;

- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 41 - Relazione annuale**

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing.
2. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:
  - dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”;
  - dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 81/2009 e s.m.i.
3. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune.

#### **Art. 42 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione**

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB del Comune.
3. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. L'Amministrazione è tenuta a fornire al Comitato le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantire l'effettiva operatività.
5. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

#### **Art. 43 - Trattamento dei dati personali**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Europeo RE 2016/679.

#### **Art. 44 - Rinvio alle norme**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo si fa rinvio alla direttiva: “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4.03.2011 e s.m.i.

#### **Art. 45 – Piano triennale Azioni Positive**

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art 48 del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. la Giunta Comunale, adotta piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti Piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

## TITOLO VI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

### Art. 46 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

### Art. 47 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell' *art. 65, comma 1, D.P.R. n. 3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

### Art. 48- Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso:*
  - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art. 60 D.P. R. n. 3/1957). Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* di cui all'art. 2082 codice civile e *le attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri . E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
  - b) esercitare attività di *imprenditore agricolo professionale* (art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004);
  - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri *rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati*, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004;
  - d) assumere *cariche in società con fini di lucro*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;
  - e) esercitare attività di *agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione*;
  - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).
2. Ai Responsabili di Area, incaricati di Posizione Organizzativa, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui al *D.Lgs. n. 39/2013*.

### Art. 49 – Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 48, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso l'Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune .
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
  - a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;
  - b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;
  - c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

#### **Art. 50 – Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957);

c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.).

#### **Art. 51 - Criteri per la concessione di autorizzazioni**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 50 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;

c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art. 1, comma 123, L. n. 662/1996;

e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;

f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;

g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza*;

i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;

j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione*.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

**Art. 52 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare *domanda di autorizzazione* al Responsabile dell'Area Amministrativa.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio*;
- g) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere *allegato il nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione*, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile dell'Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area Amministrativa può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile dell'Area Amministrativa*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato.

**Art. 53 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di P.O.**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili delle Aree - Incaricati di P.O. viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni precedenti.

#### **Art. 54 – Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. *Non necessita di autorizzazione né di comunicazione* lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e precisamente:

- a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili* quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) *la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) *gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto- alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;*
- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*
- g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. *Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza* lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001- P.N.A.- D.P.R. n. 62/2013 ).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio;
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996).

#### **Art. 55 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%**

1. *Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n. 117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale"*, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *altre prestazioni di lavoro* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli articoli precedenti.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art. 1, comma 56 bis, Legge n. 662/1996 e parere Funzione Pubblica n. 6156 del 13.02.2012 ).

#### **Art. 56– Iscrizione ad albi o elenchi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri

in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva salva autorizzazione; è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### **Art. 57 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art. 18 della L. n. 183/2010 (*Collegato Lavoro*) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile dell'Area Amministrativa e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

#### **Art. 58 – Praticantato**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previa nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area Amministrativa adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

#### **Art. 59 – Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore e/o Area di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte *salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla Legge n. 190/2012* per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### **Art. 60 – Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri sopra richiamati, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile dell'Area Amministrativa.

#### **Art. 61 - Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente titolo ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

#### **Art. 62 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti**

1. *Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n. 135/2012* non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. *Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 come introdotto dalla Legge n. 190, art. 1 comma 42*, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

#### **Art. 63 – Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 64 – Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi *conferiti o autorizzati* ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente*.
2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Art. 65 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. Ai sensi del Codice di Comportamento Comunale, il Responsabile di Area (e per esso il Segretario Comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.  
Pertanto, ove il Responsabile accerti che il proprio dipendente ( *a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%*) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile (e per esso il Segretario) provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.
5. Le violazioni di minore gravità sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

#### **Art. 66 Norma di rinvio**

1. Il presente Titolo è integrato con le norme di cui al D.Lgs. **8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" in quanto applicabili.

**TITOLO VII**  
**CONTROLLI INTERNI**

**Art. 67 - RINVIO**

1. Per tutto quanto attiene ai controlli interni si rimanda al TUEL ed ad apposito regolamento approvato dall'Ente.

## TITOLO VIII PERFORMANCE

### CAPO I CICLO DELLA PERFORMANCE E PEG

#### **Art. 68 - Oggetto e finalità**

1. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative in cui si articola (performance organizzativa), e ai singoli dipendenti (performance individuale), al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance dell'ente.

#### **Art. 69 - Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione ed assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere unitamente alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali ed il piano esecutivo di gestione (PEG – Piano della Performance);
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei responsabili di Area;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei Responsabili di Area e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o organismo equipollente;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito internet del comune.

#### **Art. 70 – PEG – Piano della Performance**

1. Il Peg - Piano della Performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
2. Il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE è un unico documento e strumento di programmazione teso a valorizzare i metodi operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, così allineando le regole e le metodologie in uso e sperimentando uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune. Con tale documento si rappresenta in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, si fa conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente. Periodicamente, anche attraverso apposite riunioni interne coordinate dal Segretario, viene monitorato lo stato di avanzamento dei programmi, ci si confronta sulle eventuali criticità e si individuano margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.
3. Il PEG, integrato con il Piano della Performance va redatto in modo chiaro, semplice e leggibile, deve rendere manifeste le linee guida sulle quali è impostata l'attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili.
4. Dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, per ogni Area in cui si articola il Comune, la Giunta comunale definisce annualmente nel P.E.G. gli obiettivi da conseguire ed i progetti da realizzare, assegnando le relative risorse. A questi è collegata la performance individuale.
5. Sono inoltre previsti obiettivi e progetti comuni a tutte le Aree. A questi è collegata la performance organizzativa.
6. Gli obiettivi assegnati devono essere definiti in modo tale da risultare:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

7. Nello stesso p.e.g.- piano della performance sono dettagliatamente disciplinati gli indicatori di misurazione, i livelli necessari da raggiungere, il rapporto tra obiettivi individuali ed organizzativi.
8. L'organo di valutazione, verifica, con il supporto dei Responsabili di Area e del Segretario, l'andamento delle performance, rispetto agli obiettivi assegnati, durante il periodo di riferimento proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
9. Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati all'Area sono oggetto di valutazione annuale da parte dell'OIV (o soggetto equipollente), che ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato prevista dal CCNL 21.05.2018 o altri premi valuta i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.
10. Sono fattori di valutazione:
- il risultato della prestazione individuale (rendimento con riferimento alla qualità e alla quantità prestazione individuale).
  - il risultato della prestazione organizzativa (con riferimento agli obiettivi comuni) e l'apporto dato al raggiungimento di obiettivi comuni;
  - la qualità della prestazione e dei servizi;
  - i comportamenti organizzativi (capacità organizzativa, direzionale e decisionale).
  - le abilità e le competenze professionali impiegate ed acquisite;
  - la capacità di valutazione dei propri collaboratori,
  - i risparmi conseguiti.
11. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. E' approvata dalla Giunta e validata dall'Organismo di valutazione entro il termine di approvazione del conto di bilancio.
12. Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza ed al merito; la loro approvazione è condizione necessaria per l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e dell'erogazione dei premi legati alla performance.

#### **Art. 71 - Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La valutazione della performance individuale ed organizzativa è affidata:
- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o soggetto equipollente cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la valutazione annuale dei responsabili di Area secondo le modalità indicate dalla Giunta e con il supporto esterno del Segretario Comunale;
  - b) al Sindaco cui compete, la valutazione del Segretario anche alla luce della Relazione dell'OIV e secondo le modalità contenute nel PEG;
  - c) ai Responsabili di Area cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area secondo le modalità contenute nel PEG.
2. L'OIV certifica il livello di conseguimento degli obiettivi e relaziona agli organi di indirizzo politico con apposita Relazione.
3. L'importo della retribuzione di risultato (premi annuali individuali e/o collettivi) dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, nonché gli altri premi eventualmente previsti, sono corrisposti in base alle risultanze di tale valutazione.
4. I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, valutano i dipendenti assegnati alla propria Area ed il grado di raggiungimento degli eventuali progetti-obiettivo.

#### **Art. 72 - Organismo Indipendente per la Valutazione**

1. L'OIV è nominato dal Sindaco. È scelto tra professionisti altamente qualificati, con esperienza pluriennale nel settore, nel rispetto della normativa vigente, previa procedura selettiva pubblica.
2. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.
3. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i dipendenti dell'amministrazione interessata, i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
5. Per quanto qui non previsto si rimanda alla normativa vigente nonché alle disposizioni ed agli indirizzi degli organismi centrali.

**Art. 73 - Funzioni dell'OIV**

1. All'Organismo Indipendente per la Valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi, ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, e al Dipartimento della funzione pubblica;
- c) valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 da approvarsi in Giunta e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui, al presente regolamento secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, attraverso una Relazione, la valutazione annuale dei responsabili di Area e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco/Giunta;
- l) collabora con i cittadini;
- m) svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge.

## **CAPO II PREMI**

### **Art. 74 - Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 75 - Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare strumenti di incentivazione e premianti.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, predisposto secondo gli articoli precedenti e le norme della contrattazione decentrata e comunque contenuti nel p.e.g, disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi.

### **Art. 76 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base degli obiettivi, criteri e modalità contenuti nel peg e dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale accedono alla retribuzione di risultato, nel rispetto degli atti programmazione e secondo le modalità e le procedure previste nelle norme di legge e contrattuali, e nel presente titolo.

### **Art. 77 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Può essere istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale Responsabile di area /servizio e non.
2. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 78 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di Valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli Responsabili di area o servizio e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art. 79 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n.165/2001, possono essere assegnate selettivamente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili; sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi .
2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 80 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per riconoscere e valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'amministrazione può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni verticali nel sistema di classificazione;

b) attribuzioni di incarichi e responsabilità;

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

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

#### **Art. 81 - Progressione verticale - Riserva di posti**

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

#### **Art. 82 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente**

1. Le amministrazioni pubbliche favoriscono la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici al fine del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### **Art. 83 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 84 - Norma transitoria Aggiornamento**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance viene aggiornato annualmente in sede di predisposizione del PEG.

2. Si rimanda alla contrattazione decentrata per la disciplina degli ulteriori aspetti.

#### **Art. 85 - Trasparenza**

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

#### **Art. 86 – Rinvio**

1. Si rinvia alle norme contrattuali e legislative per tutti gli altri aspetti relativi al trattamento accessorio.

**TITOLO IX****L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI****Capo I****Ammissione agli impieghi****Art. 87 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000 e art.6 del D.lgs.165/2001.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

**Art. 88 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle normative nazionali al tempo vigenti compresa quella relativa alla preventiva procedura di mobilità (art.30 co.2bis d.lgs. 165/2001) e dei principi di contenimento spesa personale debitamente attestata. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione mista delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dalle leggi Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa,

si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, integrazioni, sostituzioni.

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

#### **Art. 89 - Commissione esaminatrice.**

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

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 88 - presidente di diritto;

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

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

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, al segretario comunale o al responsabile di altra area, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 88.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Il responsabile, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

9. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

10. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

#### **Art. 90 - Selezione pubblica**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. Le prove di esame possono essere precedute da una prova preselettiva.

3. In tutte le fasi del procedimento di selezione ci si deve attenere alle norme di legge nonché al Piano Nazionale e Comunale sull'Anticorruzione.

#### **Art. 91 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

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

#### **Art. 92 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

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

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

a) della data di pubblicazione del bando di concorso;

b) della data di approvazione della graduatoria;

- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
  - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
  - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:
- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
  - b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con indirizzo dato con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art. 93 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Per le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, si rimanda alla normativa vigente.

#### **Art. 94 - Copertura dei posti.**

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

2. Nel bando l'amministrazione indica:

- a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salva diversa disposizione normativa, dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
- b) la percentuale dei posti riservati al personale interno.

#### **Art. 95 - Requisiti - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché di tutti gli ulteriori requisiti riportati nel bando. Tali requisiti, generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127 salve le deroghe previste dalla legge.

## Capo II

### Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

#### **Art. 96 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, approvato con determina a contrarre del Responsabile dell'Area Amministrativa, su iniziativa del Responsabile dell'Area interessata, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

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

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 97 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

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

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

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

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
  - l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
  - l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.
  - m) altre eventuali dichiarazioni.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 98 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 99 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune e nella apposita sezione del sito istituzionale.

#### **Art. 100 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 101 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile Area Amministrativa procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

5. Esaurita la procedura di ammissione e le relative comunicazioni, notifiche, pubblicazioni, il responsabile rimette gli atti alla Commissione.

**Art. 102 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

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

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

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

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

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

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

### Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

#### Art. 103 - Punteggio.

1. Ferme le modalità di espletamento della prova preselettiva, definite nel bando, la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

#### Art. 104 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

*I Categoria - Titoli di studio . . . . . punti: 4*

*II Categoria - Titoli di servizio . . . . . punti: 4*

*III Categoria - Curriculum formativo e professionale . . . . .punti: 1*

*IV Categoria - Titoli vari e culturali . . . . . punti: 1*

*Tornano punti: 10*

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### Art. 105 - Valutazione dei titoli di studio.

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

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

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

#### Art. 106 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 - stessa categoria o superiore . . . . . punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore . . . . . punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 - stessa categoria o superiore . . . . . punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore . . . . . punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
  4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 107 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 108 - Valutazione dei titoli vari.**

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

- le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);
- le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

#### **Art. 109 - Valutazione delle prove di esame.**

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

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

- prove scritte;
- prove pratiche (se richieste);
- prove orali.

#### **Art. 110 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

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

## **Capo IV**

### **Prove concorsuali**

#### **Art. 111 - Svolgimento delle prove.**

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

#### **Art. 112 - Prove concorsuali.**

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

#### **Art. 113- Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 114 - Prova pratica.**

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

#### **Art. 115 - Prova orale.**

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

## **Capo V**

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

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

#### **Art. 116 - Durata e data delle prove.**

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

#### **Art. 117- Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

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

#### **Art. 118 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 119- Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 120 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 109.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 121 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 122 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**Art. 123 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che assegna al responsabile Area Amministrativa per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune.

**Art. 124 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)**

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

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 125 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile del Area Amministrativa provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

#### **Art. 126 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

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

#### **Art. 127 - Accertamenti sanitari.**

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

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

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

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

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

#### **Art. 128 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

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

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

a) l'identità delle parti;

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

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

#### **Art. 129 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

## Capo VII

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

#### Art. 130 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

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

#### Art. 131 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### Art. 132 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1

2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

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

#### **Art. 133- Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

#### **Art. 134 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **Capo VIII**

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

#### **Art. 135 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, nel rispetto della normativa vigente in materia, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto funzioni locali, le modalità di seguito indicate:

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

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando.

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

3. Il bando dovrà essere pubblicizzato mediante pubblicazione all'albo pretorio e nella sezione dedicata del sito istituzionale.

4. Per la procedura di selezione trovano applicazione le norme precedenti.

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

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

## **Capo IX**

### **Concorso interno.**

#### **Art. 136 - Rinvio**

1. Per i concorsi interni si rinvia alla disciplina normativa e contrattuale vigente.

## TITOLO X LA MOBILITÀ

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art.137– Criteri generali e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina la mobilità esterna ed interna del Comune.
2. Ai fini della presente disciplina, si intendono:
  - per “**mobilità esterna**”, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato sia di propria iniziativa sia a seguito di avviso di mobilità o di procedura preliminare a concorso pubblico indetta dall'amministrazione.
  - per “**mobilità interna**”, il passaggio di personale tra diverse Aree del Comune il passaggio a diverso profilo professionale all'interno della medesima categoria, per la copertura dei fabbisogni rilevati.
3. Non costituisce mobilità interna l'utilizzo del personale in un servizio della stessa Area, diverso da quello di originaria assegnazione, a seguito di specifica e motivata disposizione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale.

## **CAPO II**

### **MOBILITA' ESTERNA**

#### **Art. 138 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs.n.165/2001, le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Sono soggetti alla procedura di mobilità, ai sensi dell'art.30, del D.lgs. n.165/2001 i posti destinati, in sede di programmazione triennale dei fabbisogni, alle procedure concorsuali pubbliche per la copertura dei posti. La procedura di mobilità è prodromica all'espletamento del concorso.
3. In attuazione delle disposizioni indicate ed in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, il Comune provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso la mobilità volontaria esterna e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione dei richiedenti.
4. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti al profilo professionale richiesto e tenuto conto delle effettive esigenze dell'ente.
5. L'attività istruttoria viene svolta dall'Area Amministrativa.

#### **Art. 139 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che:
  - siano in servizio, con rapporto di lavoro indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al comparto Funzioni locali, con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
  - siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto ;
  - non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi tre anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
  - non abbiano procedimenti disciplinari in corso;
  - non abbiano subito condanne penali e che non abbiano procedimenti penali in corso.

#### **Art. 140 - Bando di mobilità**

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determina del Responsabile della Area Amministrativa e deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica dei contenuti professionali;
  - b) l'Area ed il Servizio cui il vincitore della selezione sarà assegnato;
  - c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
  - f) le modalità di presentazione della domanda ed il termine di scadenza;
2. L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per la durata di almeno 30 giorni consecutivi, salva la possibilità di ulteriori forme di pubblicità.

#### **Art. 141 - Domanda di partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
  - a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
  - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
  - c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti;
2. Alla domanda di partecipazione deve essere allegato il parere favorevole dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.

**Art. 142 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal Responsabile della Area Amministrativa che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando; se del caso, provvede ad ammetterle, anche richiedendo eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. In tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, effettua controlli sul contenuto delle domande, anche a campione.

2. Preposta alla selezione è una Commissione nominata dal Responsabile della Area Amministrativa, ed è composta da:

-Responsabile dell'Area di destinazione che la presiede;

-Due componenti esperti nelle materie di competenza della selezione preferibilmente interni all'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

3. Nel caso di copertura di posto di cat. D la Commissione sarà così composta:

- Segretario Comunale che la presiede.

In caso di assenza/impedimento del Segretario, la Presidenza della Commissione sarà attribuita ad un membro esperto esterno.

-Due componenti esperti nelle materie di competenza della selezione preferibilmente interni all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

4. Nel caso in cui il posto da ricoprire sia relativo all'Area Amministrativa la Commissione sarà presieduta dal Segretario Comunale .

5. Assume la funzione di segretario verbalizzante un dipendente dell'Ente almeno appartenente alla cat. C.

7. Per le incompatibilità si rimanda alle norme nazionali e regolamentari vigenti.

8. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

9. La Commissione giudicatrice procederà con le seguenti operazioni:

- valutazione dei titoli di merito dei candidati ammessi, con attribuzione del relativo punteggio;

- colloquio con i candidati, formulando un giudizio sullo stesso;

- predisposizione della graduatoria finale dei candidati dichiarati idonei.

**Art. 143- Sistema di valutazione**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti così ripartiti:

► max 15 punti per titoli di studio, di servizio e curriculum professionale;

► max 30 punti per colloquio

**Art. 144 - Valutazione dei titoli e curriculum professionale**

1. Sono valutati i seguenti titoli ,secondo i punteggi appresso indicati .

A) Titolo di studio: punti max 5

B) Curriculum professionale: punti max 3

C) Titolo di servizio: punti max 7

**A) TITOLO DI STUDIO**

**Punteggio massimo attribuibile: punti 5 per Lauree Vecchio Ordinamento e/o Specialistiche o Magistrali - punti 3 per Lauree Triennali - punti 2 per diploma**

<b>A1 - Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea</b>		
<b>Tipologia titolo</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Diploma di Laurea Triennale</b>	da 66 a 100	2
	da 101 a 109	2,5
	da 110 a 110 e lode	3
<b>Diploma di Laurea magistrale/ specialistica e/o vecchio ordinamento</b>	da 66 a 77	2,5
	da 78 a 88	3
	da 89 a 99	3,5
	da 100 a 105	4

	da 106 a 110 da 110 e lode	4,5 5
<b>A2 - Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore</b>		
<b>Tipologia titolo</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Voto diploma di scuola media superiore di durata quinquennale</b>	da 60 a 79 (36- 47)	0,5
	da 80 a 89 (48-53)	1
	da 90 a 99 (54-59)	1,5
	100/100 (60/60)	2

I punteggi di cui alla tabella A1 e A2 non sono cumulabili ma alternativi. Il candidato indicherà il titolo da valutare ove sia in possesso di entrambi.

<b>B - Curriculum formativo e professionale</b>	<b>Punteggio</b>
Partecipazione a corsi di specializzazione, di formazione, di aggiornamento e/o seminari inerenti l'attività lavorativa svolti nell'ultimo semestre .	0,10 a corso
Possesso di titoli post laurea (Diplomi di specializzazione, master di I e II livello, ecc) coerenti con il posto da ricoprire, che si sono conclusi con un esame finale	0,5 ciascuno
Abilitazione all'esercizio di libera professione in materie attinenti alle funzioni del profilo, se non richiesta quale requisito per la procedura	0,5 ciascuno

<b>C -Titolo di servizio- anzianità nella pubblica amministrazione</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Anzianità di servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni in Aree/Servizi</b> analoghi al profilo richiesto dal bando (1 punto per ogni anno di servizio; 0,10 punti per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, fino ad un massimo di 7 punti). Non verranno valutati i periodi di servizio prestati presso Pubbliche Amministrazioni in qualifiche inferiori a quelle richieste dal bando di mobilità.	

#### **Art. 145 - Colloquio**

1. Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Il colloquio è finalizzato ad avere informazioni sul livello delle conoscenze di base e delle specifiche discipline utili per svolgere il lavoro richiesto dal profilo da ricoprire posseduto dal candidato, tenuto conto della specifica destinazione prevista all'interno dell'organizzazione generale del Comune. E' finalizzato inoltre ad approfondire e valutare le attitudini, le capacità, le competenze relazionali, organizzative, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e le motivazioni individuali. Fra le conoscenze sono incluse quelle dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e pertinenti.

2. La Commissione immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi.

3. Il colloquio si intende superato con un punteggio non inferiore a 21/30.

**Art. 146 - Graduatoria**

1. Al termine della seduta di colloquio la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo alla valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio.
2. A parità di punteggio, precede in graduatoria il candidato:
  - più giovane di età
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile della Area Amministrativa per l'approvazione della graduatoria definitiva.

**Art. 147 - Cause di esclusione**

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - i candidati che presentano istanza di mobilità oltre il termine consentito o senza apposizione di firma;
  - i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - i candidati che non produrranno il nulla osta di cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti;
  - i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, delle eventuali richieste di chiarimenti e/o integrazioni.

**Art. 148 - Assunzione**

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Responsabile della Area Amministrativa richiede all'Amministrazione di provenienza gli atti formali attestanti l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve poi avvenire.
2. Una volta pervenuta la documentazione dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile provvede, con propria determinazione, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, di norma entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali .
4. Il dipendente conserva il trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisito fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata;
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente;
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione, salvo giustificato motivo, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

### CAPO III MOBILITÀ INTERNA

#### **Art. 149 - Oggetto**

1. La mobilità interna, nell'ambito dell'Amministrazione, è finalizzata:

- a. alla realizzazione dell'impiego del personale per una migliore utilizzazione delle forze organiche, in rapporto alla riorganizzazione dei servizi o delle esigenze emergenti nell'attività amministrativa e per un più efficace funzionamento;
- b. alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) per adeguare le strutture e l'apparato burocratico agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione;
- c. alla valorizzazione della qualità professionale dei dipendenti in relazione alle necessità dell'Ente;
- d. al rinnovamento, quantitativo e qualitativo, della struttura dell'Ente per migliorare i servizi, anche per un maggiore soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrativa.

2. La mobilità interna, salva la mobilità temporanea, avviene con passaggio tra Aree diverse.

E' disposta con deliberazione di Giunta Comunale per i seguenti casi:

- a) *"mobilità volontaria interna", la mobilità interna effettuata a seguito di richiesta volontaria del dipendente di trasferimento ad altra area dell'ente;*
- b) *"mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio", la mobilità interna disposta d'ufficio dall'Amministrazione per la copertura, anche temporanea, di posizioni di lavoro, motivata da particolari esigenze di servizio;*
- c) *"mobilità per inidoneità alla mansione", la mobilità interna effettuata a seguito di accertata inidoneità permanente o temporanea allo svolgimento delle mansioni ascrivibili al profilo professionale rivestito;*
- d) *"mobilità professionale", il passaggio di personale dal profilo professionale di appartenenza ad altro profilo professionale nell'ambito della medesima categoria.*

#### **Art. 150 – Procedura di mobilità per esigenze di servizio o mobilità d'ufficio.**

1. Qualora, per motivate esigenze di servizio, per un periodo massimo di sei mesi eventualmente prorogabile per altri sei, si rendesse necessario provvedere alla copertura di posizioni di lavoro in Area diversa da quella di assegnazione, la Giunta Comunale può disporre il trasferimento d'ufficio definitivo del dipendente in possesso dei requisiti necessari, dandone preventiva comunicazione ai Responsabili e al dipendente.

2. Qualora le esigenze di servizio lo permettano dovrà essere rispettato un preavviso di almeno 15 giorni; in caso di impossibilità dovrà essere garantito l'adeguato passaggio di consegne, previo accordo tra i Responsabili.

3. I dipendenti preposti ad un'Area possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze non definitive, ad un'altra Area con direttiva del Segretario.

4. Il trasferimento nell'ambito della stessa Area viene disposta dal Responsabile di Area secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro, con comunicazione scritta diretta al dipendente interessato e trasmessa al Segretario.

#### **Art. 151 – Procedura di mobilità per inidoneità alla mansione**

1. Qualora, a seguito di visita effettuata dagli organi sanitari competenti, un dipendente sia stato riconosciuto inidoneo permanentemente o temporaneamente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale rivestito, potrà essere impiegato ove possibile nel proprio settore di appartenenza oppure ad altro settore ed altre mansioni compatibilmente con le proprie condizioni di salute e in base al principio di equivalenza di mansioni ascrivibili alla stessa categoria.

2. Qualora l'inidoneità alla mansione sia definitiva, l'Ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, disponendo con l'accettazione del dipendente il cambio di profilo professionale.

#### **Art. 152 – Mobilità professionale**

1. Qualora sia necessario ricoprire posizioni di lavoro riconducibili ad un determinato profilo professionale e si ritenga opportuno procedere a una riconversione delle professionalità del personale appartenente ad altri profili della medesima categoria, l'Ente svolge una procedura selettiva interna, eventualmente preceduta e/o supportata da idoneo percorso formativo, definendo attraverso il bando, criteri e modalità della stessa.

**CAPO IV****MOBILITA' COLLETTIVA****Art. 153 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

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

## TITOLO XI LE COLLABORAZIONI ESTERNE

### **Art. 154 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Possono essere stipulati contratti nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 155 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente articolo può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 156 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 154:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 157 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 154, sono conferiti con provvedimento del sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 158 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell' Area Amministrativa.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

**Art. 159 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

**TITOLO XII**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO**  
**O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

**Capo I**

**Definizioni - Affidamento di incarichi**

**Art. 160 - Definizioni.**

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- "studio": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- "ricerca": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- "collaborazione coordinata e continuativa": la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- "collaborazione occasionale": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

**Art. 161- Affidamento degli incarichi.**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, in presenza dei presupposti di legittimità.
2. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

**Art. 162 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 160, possono essere

stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 160.

6. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

#### **Art. 163- Limiti di spesa.**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nei negli atti di programmazione amministrativi e contabili . (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

#### **Art. 164 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.**

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 160 dovranno essere osservati:

- a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 162 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 163, procedure comparative;
- b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;
- c) le norme sull'assenza di incompatibilità, inconfiribilità, conflitti di interesse, debitamente attestata.

#### **Art. 165 - Materie escluse dalla disciplina.**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/ 2016;

2. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in giudizio.

3. Tali incarichi vengono conferiti dai Responsabili dell'Area interessata, previo indirizzo della Giunta Comunale.

## **Capo II**

### **Procedure per l'affidamento degli incarichi**

#### **Art. 166 - Individuazione del fabbisogno.**

1. Il Responsabile dell'Area interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dai precedenti articoli, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti negli eventuali programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.
2. Verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente art. 160.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, il Responsabile verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. Verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

#### **Art. 167 - Individuazione delle professionalità.**

1. Il Responsabile predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati 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 tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. 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;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso eventualmente del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 168 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

1. Il Responsabile procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile competente effettuati i controlli sull'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, di conflitti di interessi, formalizza, l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

5. Pubblica inoltre l'incarico nell'apposita sezione sul sito istituzionale.

### **TITOLO XIII**

#### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 169 - Fonti - Soggetti. Sanzioni disciplinari. Finalità.**

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n.165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n.150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto funzioni locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n.165 del 2001, come modificate dal D.lgs. n.150 del 2009, fino all'art.55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.
2. Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari si rimanda alla normativa vigente.

**Art. 170 - Individuazione dell'Ufficio disciplinare competente**

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti e i provvedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., nei confronti del personale dipendente, previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del d.lgs. n.165/01, è organo monocratico individuato nel Segretario Comunale. La segreteria dell'UPD è costituita presso l'Area Amministrativa, salva incompatibilità.

**Art. 171 - Codice disciplinare dei dipendenti pubblici. Pubblicità.**

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente, copia del "Codice disciplinare dei dipendenti pubblici" previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Al Codice deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

**Art. 172 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»

**Art. 173 - Norma finale. Rinvio.**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Titolo trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto Funzioni locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. Si rimanda altresì al Codice di Comportamento nazionale ed interno.

## **TITOLO XIV NORME FINALI**

### **Art. 174 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

### **Art. 175 - Tutela dei dati personali.**

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

### **Art. 176 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 177 - Entrata in vigore. Adeguamento automatico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000.
2. I riferimenti normativi e le disposizioni di cui al presente regolamento si intendono automaticamente aggiornati per effetto dell'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge in materia.

**Allegato A**

AREA	SERVIZI
<b>AMMINISTRATIVA</b>	<i>Affari generali</i>
	<i>Demografici</i>
	<i>Elettorale</i>
	<i>Leva</i>
	<i>Commercio</i>
	<i>Servizi Sociali</i>
	<i>Cultura</i>
	<i>Vigilanza e notifica</i>
<b>CONTABILE</b>	<i>Economico finanziaria</i>
	<i>Tributi</i>
	<i>Personale</i>
<b>TECNICA</b>	<i>Lavori Pubblici</i>
	<i>Ambiente</i>
	<i>Patrimonio</i>
	<i>Urbanistica</i>
	<i>Edilizia Privata e Pubblica</i>
	<i>Manutenzione</i>
	<i>Viabilità</i>
	<i>Turismo</i>
	<i>Agricoltura</i>
	<b>UFFICIO SISMA</b>