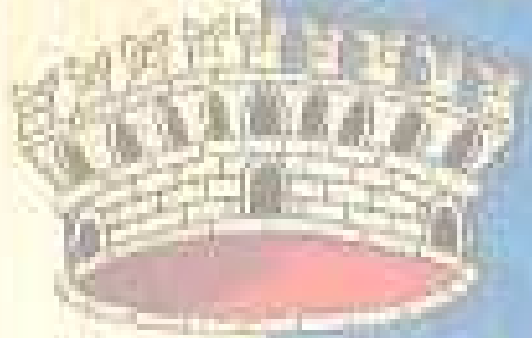


COMUNE DI RIVELLO



## **Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**



APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 177 DEL 09/10/2001  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 20 DEL 10/02/2004  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 146 DEL 29/10/2004  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 57 DEL 23/09/2011

**REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI  
INDICE**

**TITOLO I PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DI GESTIONE**

**CAPO I NORME GENERALI D ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE I AMBITO DISCIPLINATORIO**

*Articolo 1 Natura dell'atto* 2

*Articolo 2 Oggetto* 2

**SEZIONE II PRINCIPI ORGANIZZATIVI** 2

*Articolo 3 Principio di distinzione* 2

*Articolo 4 Conflitto di competenza. Collegio dirimente* 3

*Articolo 5 Principi di amministrazione* 3

*Articolo 6 Criteri di organizzazione* 3

*Articolo 7 Tipologia generale degli atti di amministrazione* 4

**CAPO II ASSETTO STRUTTURALE**

**SEZIONE I LIVELLI ORGANIZZATIVI**

*Articolo 8 Individuazione degli ambiti organizzativi* 4

*Articolo 9 Tipologia degli ambiti gestionali* 4

*Articolo 10 Individuazione transitoria delle aree in sede di prima applicazione del presente strumento*

*Regolamentare* 5

*Articolo 11 Unità organizzative autonome e unità di progetto* 5

*Articolo 12 Aree funzionali ed ambiti funzionali* 5

**CAPO III LINEE FUNZIONALI**

*Articolo 13 Linee funzionali dell' amministrazione comunale* 6

*Articolo 14 Determinazione complessiva delle linee funzionali* 6

*Articolo 15 Modificazione delle linee funzionali dell' Ente* 6

**CAPO 4 DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI**

**SEZIONE I PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

*ARTICOLO 16 Principio di complessività* 6

*Articolo 17 Principio di flessibilità* 6

**SEZIONE II COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

*Articolo 18 Determinazione della dotazione organica* 7

*Articolo 19 Struttura della dotazione organica. Provvista professionale* 7

*Articolo 20 Contingenti di personale a tempo parziale* 7

*Articolo 21 Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi* 7

*Articolo 22 Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi* 8

**SEZIONE III PROFILI PROFESSIONALI E RUOLI AZIENDALI**

*Articolo 23 Profili professionali* 8

*Articolo 24 Principi di determinazione dei profili professionali* 9

*Articolo 25 Ruolo aziendale* 9

**CAPO V SISTEMA GESTIONALE**

**SEZIONE I PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE**

*Articolo 26 Principio di condivisione* 9

*Articolo 27 Competenze programmatiche* 10

*Articolo 28 Pianificazione strategica preliminare* 10

*Articolo 29 Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio* 10

*Articolo 30 Negoziazione di massima dimensione* 10

*Articolo 31 Piano esecutivo di gestione* 11

*Articolo 32 Contratto di periodo* 12

*Articolo 34 Costituzione, modificazione e soppressione di servizi e sezioni* 12

*Articolo 35 Individuazione degli standard erogativi* 13

**SEZIONE II GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PERSONALE**

**DIPENDENTE**

*Articolo 36 Delineazione del sistema gestionale* 13

*Articolo 37 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione* 13

*Articolo 38 Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità*

*Organizzative intermedie e di base* 13

**SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

*Articolo 39 Competenza organizzativa e gestionale* 14

**PARAGRAFO I ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL' INTERNO  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

<i>Articolo 40 Principi di mobilità interna</i>	15
<i>Articolo 41 Competenza in materia di mobilità interna del personale</i>	15
<i>Articolo 42 Mobilità volontaria e d'ufficio</i>	15
<i>Articolo 43 Piano generale della mobilità volontaria</i>	16
<i>Articolo 44 Orario di lavoro</i>	16
<i>Articolo 45 Aspettativa non retribuita</i>	16
<b>PARAGRAFO II MOBILITA' ESTERNA TEMPORANEA</b>	
<i>Articolo 46 Distacco attivo</i>	17
<i>Articolo 47 Distacco passivo</i>	18
<i>Articolo 48 Trasferimento temporaneo di risorse umane (comando)</i>	18
<b>PARAGRAFO III MOBILITA' ESTERNA TRASLATIVA</b>	
<i>Articolo 49 Trasferimento individuale</i>	18
<i>Articolo 50 Trasferimento per interscambio</i>	19
<b>PARAGRAFO IV FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</b>	
<i>Articolo 51 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane</i>	19
<i>Articolo 52 Programma di formazione e di aggiornamento del personale</i>	19
<i>Articolo 53 Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale</i>	20
<i>Articolo 54 Formazione e aggiornamento interni</i>	20
<i>Articolo 55 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente</i>	20
<i>Articolo 56 Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri</i>	21
<b>PARAGRAFO V GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE</b>	
<i>Articolo 57 Principio di promozione delle professionalità</i>	21
<i>Articolo 58 Lavoro ordinario e straordinario</i>	22
<i>Articolo 59 Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non apicali</i>	22
<i>Articolo 60 Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale</i>	23
<i>Articolo 61 Produttività collettiva</i>	24
<i>Articolo 62 Incentivazione selettiva del personale</i>	25
<b>PARAGRAFO VI RELAZIONI SINDACALI</b>	
<i>Articolo 63 Competenze negoziali</i>	25
<i>Articolo 64 Competenze relazionali</i>	26
<i>Articolo 65 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica</i>	26
<b>TITOLO II ASSETTO DIRIGENZIALE</b>	
<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
<b>SEZIONE I PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DIRIGENZIALE</b>	
<i>Articolo 66 Principio di autonomia determinativa</i>	27
<i>Articolo 67 Principio di responsabilità gestionale</i>	27
<b>SEZIONE II PRINCIPI RELAZIONALI</b>	
<i>Articolo 68 Principio di collaborazione</i>	27
<b>SEZIONE III SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE</b>	
<i>Articolo 69 Segretario comunale</i>	28
<i>Articolo 70 Vicesegretario comunale</i>	28
<b>CAPO II DIRIGENZA</b>	
<b>SEZIONE I ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITA'</b>	
<i>Articolo 71 Funzioni di direzione</i>	29
<i>Articolo 72 Sostituzione</i>	31
<b>SEZIONE II COSTITUZIONE DEI RAPPORTI APICALI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE</b>	
<i>Articolo 73 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione</i>	31
<i>Articolo 74 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui all'articolo 73</i>	32
<i>Articolo 75 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto</i>	32
<b>SEZIONE III CONFERIMENTO D'INCARICO</b>	
<i>Articolo 76 Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura</i>	33
<i>Articolo 77 Revoca degli incarichi di responsabilità organizzativa</i>	33
<i>Articolo 78 Funzioni vicarie di responsabile di struttura</i>	34
<b>SEZIONE IV SISTEMA DI ALLOCAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<i>Articolo 79 Criteri di allocazione</i>	34
<i>Articolo 80 Nucleo di valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative</i>	35
<b>SEZIONE V SISTEMA GESTIONALE E RELAZIONALE</b>	
<i>Articolo 81 Intrattenimento dei rapporti con il livello politico</i>	35
<i>Articolo 82 Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate</i>	35
<i>Articolo 83 Coordinamento delle attività e controlli</i>	36

<i>Articolo 84 Delegabilità delle funzioni direttive</i>	36
<i>Articolo 85 Pareri tecnici</i>	36
<b>CAPO III DIREZIONE GENERALE</b>	
<b>SEZIONE I FUNZIONI</b>	
<i>Articolo 86 Funzioni di direzione generale</i>	37
<b>SEZIONE II ATTRIBUZIONE D'INCARICO</b>	
<i>Articolo 87 Incarico di direzione generale</i>	38
<i>Articolo 88 Revoca dell'incarico di direzione generale</i>	38
<i>Articolo 89 Funzioni vicarie di direzione generale</i>	38
<b>TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO</b>	
<b>SEZIONE I FINALITÀ' DEL SISTEMA VALUTATIVO E CRITERI GENERALI DI MONITORAGGIO E DI CONTROLLO</b>	
<i>Articolo 90 Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo</i>	38
<b>SEZIONE II AUDITING INTERNO</b>	
<i>Articolo 91 Servizio di controllo interno</i>	39
<b>CAPO II VALUTAZIONE DI POSIZIONE</b>	
<b>SEZIONE I METODOLOGIA VALUTATIVA : ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO</b>	
<i>Articolo 92 Principio di graduazione delle posizioni organizzative</i>	40
<i>Articolo 93 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento</i>	40
<i>Articolo 94 Metodologia valutativa</i>	40
<i>Articolo 95 Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo</i>	40
<b>SEZIONE II GESTIONE DEL SISTEMA VALUTATIVO DI POSIZIONE</b>	
<i>Articolo 96 Competenze valutative</i>	41
<i>Articolo 97 Supporto tecnico valutativo</i>	41
<i>Articolo 98 Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione</i>	41
<b>CAPO III VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE</b>	
<b>SEZIONE I INDICATORI DI RISULTATO</b>	
<i>Articolo 99 Definizione degli indicatori di rendimento</i>	42
<b>SEZIONE II GESTIONE DELL' ASSETTO VALUTATIVO</b>	
<i>Articolo 100 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione</i>	42
<i>Articolo 101 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione</i>	42
<i>Articolo 102 Report del controllo interno</i>	43
<i>Articolo 103 Esiti dell'attività di controllo interno</i>	43
<i>Articolo 104 Retribuzione di risultato</i>	43
<b>TITOLO IV SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA</b>	
<b>CAPO I</b>	
<b>DISPOSIZIONI GENERALI E TIPOLOGIA SANZIONATORIA</b>	
<i>Articolo 105 Principio di perseguimento delle responsabilità organizzative</i>	44
<i>Articolo 106 Misure sanzionatorie</i>	44
<i>Articolo 107 Attribuzione di diverso incarico organizzativo nel corso della gestione</i>	44
<i>Articolo 108 Rimozione dell'assessore di riferimento</i>	45
<b>CAPO II</b>	
<b>COMPETENZE E MODALITÀ' PROCEDIMENTALI</b>	
<i>Articolo 109 Competenza sanzionatoria</i>	45
<i>Articolo 110 Modalità' procedimentali</i>	45
<b>TITOLO 5 RECLUTAMENTO SELEZIONI E PROGRESSIONI</b>	
<b>CAPO I NORME GENERALI</b>	
<b>SEZIONE I PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>	
<i>Articolo 111 Ambito di applicazione</i>	45
<i>Articolo 112 Forme di accesso</i>	45
<i>Articolo 113 Forme sperimentali di selezione</i>	45
<i>Articolo 114 Modalità' selettive</i>	46
<i>Articolo 115 Programmazione dei fabbisogni</i>	47
<i>Articolo 116 Modalità' di copertura dei posti mediante selezioni esterne</i>	47
<i>Articolo 117 Procedure selettive verticali e interne</i>	49
<i>Articolo 118 Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità' selettive</i>	50
<b>CAPO II AVVISO DI SELEZIONE</b>	
<b>SEZIONE I CONTENUTI E PUBBLICAZIONE</b>	

<i>Articolo 119 Avviso di selezione</i>	51
<i>Articolo 120 Pubblicazione dell'avviso</i>	52
<i>Articolo 121 Domanda di ammissione alla selezione</i>	53
<i>Articolo 122 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti</i>	53
<b>CAPO III COMMISSIONI GIUDICATRICI</b>	
<i>Articolo 123 Commissioni giudicatrici</i>	54
<i>Articolo 124 Insediamiento della commissione</i>	55
<i>Articolo 125 Incompatibilità</i>	56
<i>Articolo 126 Ordine dei lavori</i>	57
<i>Articolo 127 Modalità di assunzione delle decisioni</i>	57
<b>CAPO IV CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI</b>	
<i>Articolo 128 Titoli valutabili nelle selezioni</i>	58
<b>CAPO V PROCEDURE E PROVE SELETTIVE</b>	
<i>Articolo 129 Ammissione dei candidati</i>	59
<i>Articolo 130 Calendario delle prove selettive</i>	60
<i>Articolo 131 Modalità di svolgimento delle prove scritte</i>	60
<i>Articolo 132 Modalità di svolgimento delle prove pratico applicative</i>	61
<i>Articolo 133 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico pratiche</i>	62
<i>Articolo 134 Colloquio</i>	62
<b>CAPO VI CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE</b>	
<i>Articolo 135 Approvazione e utilizzo delle graduatorie</i>	63
<i>Articolo 136 Applicazione dei titoli di preferenza</i>	63
<i>Articolo 137 Assunzioni in servizio</i>	64
<i>Articolo 138 Periodo di prova</i>	64
<b>CAPO VII RECLUTAMENTI SPECIALI</b>	
<b>SEZIONE I ASSUNZIONI EX ARTICOLO 16 LEGGE N. 56/1987</b>	
<i>Articolo 139 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n.56</i>	65
<b>SEZIONE II ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI</b>	
<i>Articolo 140 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette</i>	65
<b>SEZIONE III RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO</b>	
<i>Articolo 141 Rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	65
<i>Articolo 142 Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato</i>	66
<i>Articolo 143 Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato</i>	66
<b>SEZIONE IV RECLUTAMENTI STAGIONALI</b>	
<i>Articolo 144 Rapporti di lavoro stagionali</i>	66
<i>Articolo 145 Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali</i>	66
<b>SEZIONE V CONCORSI INTERNI</b>	
<i>Articolo 146 Principi di selezione interna</i>	67
<i>Articolo 147 Disciplina del reclutamento interno</i>	67
<i>Articolo 148 Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna</i>	67
<b>CAPO VIII PROGRESSIONI ECONOMICHE</b>	
<b>SEZIONE I ESPERIMENTO DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI</b>	
<i>Articolo 149 Modalità e criteri per la progressione economica</i>	67
<b>CAPO IX NORME SPECIALI TRANSITORIE E FINALI</b>	
<i>Articolo 150 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	68
<i>Articolo 151 Norme transitorie</i>	68
<i>Articolo 152 Abrogazioni</i>	68
<b>TITOLO VI INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>CAPO I INCOMPATIBILITA'</b>	
<b>SEZIONE I CASI D'INCOMPATIBILITA'</b>	
<i>Articolo 153 Casi d'incompatibilità</i>	69
<i>Articolo 154 Limiti all'incompatibilità</i>	69
<i>Articolo 155 Partecipazione all'amministrazione di enti ,aziende e società</i>	69
<b>SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI</b>	
<i>Articolo 156 Provvedimenti per i casi di incompatibilità</i>	69
<i>Articolo 157 Comunicazione dei casi di incompatibilità</i>	70
<b>CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI</b>	
<b>SEZIONE I FATTISPECIE DI CUMULO</b>	
<i>Articolo 158 Divieto di cumulo di impieghi pubblici</i>	70
<b>SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI</b>	

<i>Articolo 159 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi</i>	70
<i>Articolo 160 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti</i>	70
<b>CAPO III INCARICHI PROFESSIONALI CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>SEZIONE I DISPOSIZIONI COMUNI</b>	
<i>Articolo 161 Principi generali</i>	70
<b>SEZIONE II INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA</b>	
<i>Articolo 162 Conferimento di incarichi operato dall'amministrazione di appartenenza</i>	71
<b>SEZIONE III INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI</b>	
<i>Articolo 163 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni</i>	71
<i>Articolo 164 Obbligo di comunicazione</i>	73
<b>TITOLO VII NORME FINALI</b>	
<b>CAPO I ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI</b>	
<i>Articolo 165 Norme abrogate e disapplicate</i>	73
<i>Articolo 166 Ultrattività</i>	73
<b>CAPO II DISPOSIZIONI DI CHIUSURA</b>	
<i>Articolo 167 Norma di chiusura</i>	73
<i>Articolo 168 Verifica di tenuta del sistema ordinamentale</i>	73
<i>Articolo 169 Norme transitorie per la gestione delle graduatorie vigenti</i>	74
<b>ALLEGATI</b>	
<b>N.1 REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI</b>	
<b>N.2 STRUMENTI E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI RELATIVE</b>	
<b>ALL'AREA ORGANIZZATIVA ,PER L'AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI ,PER LA VALUTAZIONE ECONOMICA DI CIASCUNA POSIZIONE COSTITUITA E CONFERITA ,NONCHE' PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI</b>	
<b>N.3 ELENCO DELLE LINEE FUNZIONALI DEL COMUNE</b>	
<b>N.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE</b>	
<b>N.5 RIDETERMINAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI</b>	
<b>N.6 RUOLI AZIENDALI</b>	

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE**  
**E SISTEMA GESTIONALE**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE**

**SEZIONE I**  
**AMBITO DISCIPLINATORIO**

**Art. 1**  
**Natura dell'atto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 89 del D. Lgs. 267/2000, e dell'articolo 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 89 del D. Lgs. 267/2000, sono stati determinati dal Consiglio Comunale ed accedono allo strumento statutario, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo medesimo.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono, pertanto, criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali del presente regolamento.

**Art. 2**  
**Oggetto**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 6 del D. Lgs.18/8/2000, n. 267;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo - sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente assetto normativo di fonte legale e contrattuale.

**SEZIONE II**  
**PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

**Art. 3**  
**Principio di distinzione**

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto in articolo 3, commi 1, 2 e 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 89 del D. Lgs. 267/2000.

2. Nei casi di carenza disciplinativa delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

#### **Art. 4**

##### ***Conflitti di competenza. Collegio dirimente***

1. Si produce conflitto di competenza tra organi dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli organi stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi, ovvero nei casi di denegata competenza in relazione alla stessa materia o questione.

2. Nelle predette ipotesi di conflitto positivo o negativo di competenza, la questione è rimessa, da uno degli organi interessati, ad apposito collegio dirimente, o da questo trattata d'ufficio, costituito dai seguenti componenti e nominato dal sindaco entro trenta giorni dal suo insediamento:

- il Segretario Comunale, con funzioni di membro effettivo e Presidente del Collegio;
- l'assessore competente per materia;
- il Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di organizzazione, con funzioni di membro effettivo.

3. Il collegio dirimente decide, con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza alle proprie determinazioni, a maggioranza di voti.

4. Il provvedimento decisorio della competenza è pubblicato all'albo pretorio per dieci giorni consecutivi dalla sua adozione ed è raccolto, con apposita delibera di giunta da adottarsi senza ritardo, in appendice al presente atto disciplinatorio, di cui costituisce parte ricognitoria a valenza regolamentare.

5. Avverso il provvedimento dirimente, quale atto definitivo, sono esperibili gli ordinari mezzi di tutela giurisdizionale ed amministrativa.

#### **Art. 5**

##### ***Principi di amministrazione***

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

2. L'Amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività assolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.

#### **Art. 6**

##### ***Criteri di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;



- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

#### **Art. 7**

#### **Tipologia generale degli atti di amministrazione**

1. L'attività amministrativa e privatistica dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:

- a) atti normativi regolamentari;
- b) provvedimenti amministrativi di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
- c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
- d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
- e) determinazioni di gestione del personale;
- f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### **CAPO II**

#### **ASSETTO STRUTTURALE**

#### **SEZIONE I**

#### **LIVELLI ORGANIZZATIVI**

#### **Art. 8**

#### **Individuazione degli ambiti organizzativi**

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

#### **Art. 9**

#### **Tipologia degli ambiti gestionali**

- 1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione.
- 2. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
- 3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Uffici.
- 4. Gli Uffici, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.
- 5. Le Aree sono ordinariamente affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica apicale dell'Ente.

6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Servizi possono essere affidati, oltre che a posizioni organizzative istituite e conferite ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, a livelli funzionali

intermedi, allorquando il sistema attributivo ed erogativo risulti assimilabile, per contenuti professionali, specializzazione richiesta, complessità e/o poliedricità degli adempimenti di competenza o profili di responsabilizzazione di risultato, a quello contrattualmente proprio del livello funzionale medesimo.

#### **Art. 10**

#### ***Individuazione transitoria dei Aree in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare***

1. Le Aree del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'Ente, sono transitoriamente individuati come segue:

Area 1°  
Servizi Generali  
Area 2°  
Servizi Finanziari  
Area 3°  
Polizia Municipale  
Area 4°  
Attività Economiche  
Area 5°  
Urbanistica e Lavori Pubblici

#### **SEZIONE II STRUTTURE SPECIALI**

#### **Art. 11**

#### ***Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto***

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Possono essere costituite, altresì, Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a Aree diversi.

3. Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

#### **Art. 12**

#### ***Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali***

1. Le Aree e le altre Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, possono essere coordinati tra loro per Aree Funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Possono, altresì, essere individuati Ambiti Funzionali, comprendenti più Servizi od altre strutture intermedie o di base appartenenti a diversi Aree, ovvero differenti Unità Organizzative, Autonome e di Progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.

3. Le Aree e gli Ambiti Funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello apicale. Possono essere affidati, altresì, al coordinamento di posizioni organizzative ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, nelle ipotesi di cui al precedente art. 9, comma 6.

#### **CAPO III LINEE FUNZIONALI**

#### **Art. 13**

#### ***Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale***

1. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con atto regolamentare, in uno al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi e sono quelle indicativamente elencate e descritte nel documento allegato 3 al presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

#### **Art. 14**

#### ***Determinazione complessiva delle linee funzionali***

1. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio.

2. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse unità organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico adottato ai sensi dell'articolo 31.

#### **Art. 15**

#### ***Modificazione delle linee funzionali dell'Ente***

1. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti con propri atti regolamentari conformativi della presente disciplina.

### **CAPO IV**

#### ***DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI***

#### ***SEZIONE I***

#### ***PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA***

#### **Art. 16**

#### ***Principio di Complessività***

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

#### **Art. 17**

#### ***Principio di Flessibilità***

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

**SEZIONE II**  
**COMPETENZA E CRITERI DI DETERMINAZIONE**  
**DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

**Art. 18**  
***Determinazione della dotazione organica***

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, la razionalizzazione e la riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene allo strumento pianificatorio di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, nonché all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto il numero 4 in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante, altresì, la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal nuovo sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

**Art. 19**  
***Struttura della dotazione organica. Provvista professionale***

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività di cui all'articolo 16, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte per ciascuna categoria professionale quale contrattualmente indicata e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico unitario e complessivo del Comune.

2. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e personale, per ciascuna categoria o posizione particolare infracategoriale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

**Art. 20**  
***Contingenti di personale a tempo parziale***

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, su proposta del Responsabile con provvedimento di organizzazione della Giunta Comunale.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 può essere operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione di atti di indirizzo politico o del Piano esecutivo di gestione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale.

**Art. 21**  
***Ricognizione dei fabbisogni di personale***  
***e rilevazione dei pesi lavorativi***

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei pesi lavorativi e di reingegnerizzazione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed all'art. 6 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dall'art. 18, comma 1.

2. La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali, se rilevati, è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione sulla base di proposte e direttive rese dal Direttore Generale, se nominato. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto della Giunta Comunale previa verifica del nucleo di valutazione. Il provvedimento ricognitivo ed assuntivo degli eventuali esiti afferenti all'operata rilevazione dei pesi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4. L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato apicale, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa dei carichi funzionali, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione, ove possibile, con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e/o collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento e dal vigente ordinamento contrattuale.

5. La programmazione dei fabbisogni dotazionali e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e può costituire elemento di valutazione dell'attività assolta dai Responsabili.

#### **Art. 22**

#### ***Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi***

1. L'Amministrazione Comunale, attraverso i responsabili apicali, procede alla revisione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, anche sulla base delle risultanze della rilevazione dei pesi funzionali eventualmente operata, allo scopo di cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione nell'ambito dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, al fine ultimo di individuare i margini di miglioramento operativo adottabili e di consentire, in tal modo, la razionalizzazione dei procedimenti e dei flussi medesimi attraverso l'introduzione di opportuni correttivi tendenti al recupero di efficienza, in termini di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, ferma restando l'efficacia complessiva dell'azione stessa, quale richiesta in funzione del perseguimento degli *standard* erogativi determinati dagli organi di governo ai sensi dell'articolo 36.

2. L'attività di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi può costituire parte integrante ed essenziale della metodologia di ricognizione e pianificazione dei fabbisogni dotazionali e, ove introdotto, del sistema di rilevazione dei carichi di lavoro e di riprogettazione dei processi, quali predisposti ai sensi del precedente articolo 21, nonché momento complementare di valutazione delle attività gestionali da parte dei Responsabili delle unità organizzative.

### **SEZIONE III**

### **PROFILI PROFESSIONALI E RUOLI AZIENDALI**

#### **Art. 23**

#### ***Profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, quali indicativamente individuate nell'articolo 10, ferma restando l'autonoma deliberazione della Giunta Comunale di cui al successivo articolo 24, comma 3.

2. In ipotesi di eventuale previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni dotazionali vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi, al momento dell'impiego della posizione medesima, mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

3. Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione e/o di selezione, anche nell'ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane, che l'Amministrazione Comunale assolve secondo i principi e le modalità di cui al Titolo V.

#### **Art. 24**

#### ***Principi di determinazione dei profili professionali***

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salve eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

2. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto il numero 5 al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, ricomprensiva della corrispondente iscrizione del personale dipendente in servizio ai profili stessi, come in detta sede ridefiniti.

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, rientra nelle competenze della Giunta Comunale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il nucleo di valutazione.

#### **Art. 25** **Ruolo aziendale**

1. Il ruolo *aziendale*, di cui all'allegato "6", costituisce l'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati, obiettivi e relazioni che caratterizza ciascun profilo professionale assunto dall'ente negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'Amministrazione Comunale.

2. La determinazione dei contenuti generali afferenti a ciascun ruolo *aziendale* assunto dall'Amministrazione è operata con atto della Giunta Comunale integrativo dell'atto organizzativo di cui al precedente art. 24, comma 2, adottato su conforme proposta del Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale provvede alla formulazione della stessa sentito il nucleo di valutazione.

3. E' soppressa ogni eventuale disciplina del *mansionario* normata in sede regolamentare.

### **CAPO V** **SISTEMA GESTIONALE**

#### **SEZIONE I** **PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE**

#### **Art. 26** **Principio di condivisione**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura apicale.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dell'area delle posizioni organizzative, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'articolo 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura apicale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

**Art. 27**  
**Competenze programmatiche**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

**Art. 28**  
**Pianificazione strategica preliminare**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 31, rinviene specifico fondamento e propedeutico supporto predispositivo nella definizione delle seguenti fasi procedurali:

- a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
- b) definizione delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
- c) impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, a cura del Direttore Generale, se nominato.

**Art. 29**  
**Approvazione del bilancio previsionale d'esercizio**

1. La Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica resi ai sensi del comma 1, lettera b), dell'articolo 28, delle strategie aziendali e della programmazione di massima, quali delineate dal Direttore Generale, se nominato, ai sensi del comma 1, lettera c) e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

2. La proposta di bilancio, eventualmente corredata della documentazione rappresentativa degli assolvimenti preliminari di cui al medesimo articolo 28, comma 1, lettere a), b) e c), raccolta in apposito allegato, è trasmessa, a cura del Sindaco, al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

3. Provvedimenti analoghi a quelli previsti e disciplinati nei precedenti commi 1 e 2, nonché nel precedente articolo 28, sono assunti anche in funzione dell'attività pianificatoria e programmatica di tipo pluriennale, compatibilmente con le modalità d'esercizio della stessa.

**Art. 30**  
**Negoziato di massima dimensione**

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Sindaco, od il Direttore Generale, qualora nominato, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i responsabili apicali da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi apicali di periodo, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;

b) formulazione di proposte inerenti alla costituzione di posizioni di responsabilità delle unità organizzative di dimensione intermedia;

c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;

d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;

e) tempificazione degli adempimenti attuativi;

f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi (sentito il nucleo di valutazione);

g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico (sentito il nucleo di valutazione);

h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il ventesimo giorno successivo alla data di adozione del provvedimento approvativo del bilancio previsionale d'esercizio.

### **Art. 31**

#### ***Piano esecutivo di gestione***

1. Conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 30, il Sindaco od il Direttore generale, qualora nominato, provvede, di norma entro i dieci giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione.

2. Il Piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

a) definizione dell'area delle posizioni organizzative nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali, anche in forma sintetica;

b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;

c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;

d) tempificazione degli adempimenti attuativi;

e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;

f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei responsabili apicali delle strutture, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 76;

g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;

h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, di norma entro il ventesimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.



4. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

5. Tutti i provvedimenti gestionali adottati dai responsabili apicali devono essere trasmessi e raccolti in originale presso il servizio Affari Generali che ne cura la custodia.

6. In ogni caso i responsabili apicali od il Direttore Generale, se nominato, sono competenti a proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.

7. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, di cui al precedente comma 6, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile interessato, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.

### **Art. 32** **Contratto di periodo**

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale, se nominato, dai responsabili apicali e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo-pianificatoria di tipo provvedimento, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di «*contratto di periodo*».

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati. Il Direttore Generale, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento, controllo e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il Responsabile che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla effettiva conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati in funzione del sistema di risorse concretamente trasferito, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Lo stesso è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato, in assolvimento delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, comunque, nel rispetto degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in atto con l'ente.

4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di controllo interno ed al Nucleo di valutazione e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione e di risultato, ai sensi del Capo III del Titolo III. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività gestionale assolta.

5. Il competente Servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Responsabile dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali inteso a monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

### **Art. 34** **Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni**

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzatorio delle Aree, competono ai responsabili degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 31.

**Art. 35**

***Individuazione degli standard erogativi***

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale determinano periodicamente, con apposito atto organizzativo, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità determinativa è individuata dal Sindaco, con proprio atto, su proposta del Direttore Generale, in relazione alla natura ed ai caratteri di ciascun flusso erogativo.

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno, costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

**SEZIONE II**

***GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PERSONALE DIPENDENTE***

**Art. 36**

***Delineazione del sistema gestionale***

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili, con il Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 31.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli articoli 37, 38 e 40, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati, dai competenti organi apicali, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, *sub* lettere d) ed e), e comma 2.

**Art. 37**

***Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione***

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione, adottato ai sensi dell'articolo 31.

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 6 del medesimo articolo.

**Art. 38**

***Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base***

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.

**SEZIONE III**

***ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

**Art. 39**  
**Competenza organizzativa e gestionale**

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati, con enunciazione non esaustiva, nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della Giunta Comunale, la quale esercita le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2:

- a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;
- c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;
- d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli aziendali;
- f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.
- g) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- h) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 138;

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
- b) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- c) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- d) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;
- e) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- f) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- g) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- h) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 45;
- i) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
- l) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

**PARAGRAFO I**  
**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**COMUNALE**

**Art. 40**  
**Principi di mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

2. Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

4. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale. I processi di mobilità interna, disposti dal competente Responsabile, costituiscono elementi di valutazione della prestazione ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

5. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

#### **Art. 41**

#### ***Competenza in materia di mobilità interna del personale***

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture è, in via generale la giunta comunale, sentiti i responsabili di area interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 40.

2. Ciascun Responsabile è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della struttura medesima, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al precedente articolo 40.

3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare - ove si riscontri, ad opera del Responsabile competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità - congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

4. La cessione di unità di personale da parte dei Responsabili delle strutture di massima dimensione e delle strutture di unità organizzative di livello intermedie, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Responsabili medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 6.

#### **Art. 42**

#### ***Mobilità volontaria e d'ufficio***

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 40, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati. Si applica quanto previsto dall'art. 41, comma 3.

#### **Art. 43**

#### ***Piano generale della mobilità volontaria***

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale annuale o strumento equivalente, che deve essere, comunque, preventivamente trasmesso alle competenti istanze sindacali, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato iscritto alla medesima categoria professionale delle posizioni da ricoprirsi.

2. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

3. La comunicazione di cui al comma 1 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'albo pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Responsabile della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi propone, sentiti i Responsabili interessati, alla realizzazione dei processi di mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

5. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili e/o concludibili allorché non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

6. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale.

#### **Art. 44** **Orario di lavoro**

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

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative e delle unità organizzative di livello intermedie, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali specificamente delineati dal vigente assetto contrattuale, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore Generale, se nominato, assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini armonizzativi di cui al precedente comma.

#### **Art. 45** **Aspettativa non retribuita**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla-osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari

rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

4. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

5. Il Responsabile della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente Responsabile del relativo merito valutativo.

6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

## **PARAGRAFO II** **MOBILITÀ ESTERNA TEMPORANEA**

### **Art. 46** **Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti, previamente sentiti, possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa di livello intermedio, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Responsabile della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

3. Il Direttore Generale, ricevuta l'informazione, anche mediante trasmissione di bozza dell'atto di distacco, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dal Responsabile. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del Direttore Generale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

### **Art. 47** **Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 46, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza della Giunta Comunale sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di personale e quello della struttura presso la quale detto personale deve essere assegnato.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

#### **Art. 48**

#### ***Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)***

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dalla Giunta Comunale sentito il Responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

### **PARAGRAFO III**

### **MOBILITÀ ESTERNA TRASLATIVA**

#### **Art. 49**

#### ***Trasferimento individuale***

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

3. L'atto di trasferimento è assunto dalla Giunta Comunale previo *nulla-osta* rilasciato dal Responsabile di preposizione della struttura di appartenenza funzionale.

4. Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

5. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

6. Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 33 del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 50**

#### ***Trasferimento per interscambio***

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 49.

### **PARAGRAFO IV**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 51**

#### ***Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane***

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

3. L'attività di formazione ed aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.

#### **Art. 52**

#### ***Programma di formazione e di aggiornamento del personale***

1. La Giunta Comunale entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione, se successiva, provvede, con proprio provvedimento deliberativo, a formulare ed approvare il Programma Annuale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 21, comma 1, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.

2. Nell'ambito del predetto Programma Annuale di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 51, comma 3, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.

3. La pianificazione annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

4. L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.



5. L'Ente può provvedere alla formazione anche informata associata con altri enti ed in tal caso il programma annuale sarà costituito da quello elaborato dall'Associazione.

**Art. 53**  
**Competenze in materia di formazione  
e di aggiornamento del personale**

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 52.

2. Il Responsabile competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente, con i Responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

**Art. 54**  
**Formazione e aggiornamento interni**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 52, è compito di ciascun Responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

**Art. 55**  
**Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal Responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

4. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

**Art. 56**  
**Aggiornamento professionale  
delle lavoratrici madri**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza,

maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate dalla Giunta Comunale ed attuate dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Responsabile di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale, formativo o aggiornativo.

3. Il Responsabile competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.

4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 9 dicembre 1977, n. 903, e successive modifiche ed integrazioni.

6. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

## **PARAGRAFO V** **GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO** **E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 57**

#### **Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace e poliedrica espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.

2. Per quanto stabilito nel comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione delle scelte prepositive a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

### **Art. 58**

#### **Lavoro ordinario e straordinario**

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.

2. I Responsabili delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il

sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatoria e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Responsabile di struttura in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Responsabili di struttura di massima dimensione è di competenza della Giunta Comunale, con apposito provvedimento da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo, da assumersi, comunque, nell'ambito del piano esecutivo di gestione quale apposito collegato.

5. I Responsabili delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno e, devono essere assunte nella raccolta di cui all'articolo 31 comma 5.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

7. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale non ascritto a categoria dirigenziale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

8. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui sopra, conformemente a quanto prescritto dall'art. 8 della legge n. 412/1991.

9. Per i dipendenti ascritti a categoria dirigenziale vale il concetto di *tempo-lavoro* prescritto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale. Tale impiego del fattore *tempo-lavoro* può, altresì, essere utilizzato in relazione alla disciplina del rapporto d'impiego del personale chiamato alla titolarità d'incarichi di posizioni organizzative contrattualmente previste, per tutta la durata di conferimento dell'incarico stesso.

#### **Art. 59**

#### **Valutazione e graduazione dei ruoli di responsabilità non apicali**

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigenziale preposto a ruoli di direzione e/o di coordinamento di unità organizzative o di gruppi di lavoro, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, nonché ai dipendenti della *ex* carriera di concetto assegnatari di funzioni di responsabilità, in applicazione della vigente disciplina degli incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative contrattualmente delineata.

2. Le posizioni funzionali e gli incarichi di area organizzativa assegnati al personale dipendente, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutati in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:

a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;

b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati, anche con riguardo al livello di informatizzazione ambientale dei processi gestiti;

c) spessore delle responsabilità afferenti al ruolo attribuito, anche con riguardo alla responsabilità del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;

d) rilevanza quali-quantitativa delle funzioni eventualmente delegate dal livello sovraordinato, anche con riguardo alle risorse finanziarie ricevute in gestione.

3. La valutazione delle posizioni e dei ruoli funzionali di cui al comma 1, deve intervenire, ove possibile, in momento antecedente alla preposizione, agli stessi, dei relativi titolari, impiegando metodiche obiettive, per quanto possibile sfornite di profili di soggettivazione delle valutazioni.

4. La corresponsione, ai beneficiari, dei trattamenti economici accessori annui di cui al comma 1, può intervenire, in ragione della natura degli stessi, in unica soluzione, ovvero *pro quota*, in ragione di un dodicesimo, per le indennità da riconoscersi, del dovuto per ciascuna mensilità, comunque entro i limiti di disponibilità finanziaria determinati dalla vigente normativa.

5. L'istituzione, la graduazione e la scelta delle posizioni e dei ruoli funzionali in parola, cui collegare la corresponsione dei connessi trattamenti ed incentivi economici, sono operate, da ciascun Responsabile, nell'ambito ed a seguito della negoziazione di cui all'art. 30, comma 2, let. b), e nel rispetto delle relative disponibilità economiche. Il Sindaco e la Giunta Comunale provvedono al conferimento della titolarità della posizione organizzativa con proprio atto deliberativo da adottarsi entro venti giorni dall'acquisita disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, in applicazione di criteri generali assunti, con atto organizzativo di Giunta, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

6. Gli strumenti di determinazione dei criteri per l'istituzione delle posizioni relative all'area organizzativa, per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono definiti conformemente ai contenuti organizzativi di cui all'allegato n. 2, che accede, quale autonomo corredo d'organizzazione, al presente strumento regolamentare.

#### **Art. 60**

#### ***Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale***

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale affidatario d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, quale negozialmente prevista e disciplinata, è compiuta, alle scadenze contrattualmente previste, dai Responsabili responsabili delle diverse strutture organizzative, di massima dimensione od istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

2. I criteri generali di apprezzamento dell'attività assolta sono definiti come segue, fatto salvo, comunque, il vigente dettato negoziale collettivo e l'assetto delle relazioni sindacali in materia:

- a) precisione, puntualità, tempestività e qualità generale delle prestazioni rese;
- b) comprovata attitudine all'impiego flessibile della professionalità ed alla gestione dei momenti di trasformazione gestionale ed organizzativa;
- c) capacità di adattamento ai differenti contesti d'intervento;
- d) fattiva partecipazione, anche propositiva, ad iniziative di formazione, aggiornamento e miglioramento professionale, con capacità di gestire idonei momenti di trasferimento cognitivo;
- e) orientamento all'utenza, anche interna all'Ente, e capacità di agire in funzione del conseguimento delle finalità complessive proprie dell'unità funzionale di appartenenza;
- f) disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi e degli operatori tutti dell'Amministrazione Comunale;
- g) propositività ed innovatività nell'approccio al lavoro e positivo ritorno in termini di miglioramento organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo;
- h) grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e livello di realizzazione dei programmi assegnati;
- i) valore dell'economicità di gestione raggiunto nel periodo considerato;
- j) capacità gestionale delle risorse affidate ed attitudine all'introduzione e gestione di strumenti motivanti ed incentivanti del personale coordinato.

3. Le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti e riconoscimenti per la qualità delle prestazioni individuali rese in riferimento agli effettivi risultati conseguiti, contrattualmente definita *retribuzione di risultato*, vengono suddivise e distribuite ai Responsabili delle strutture di massima dimensione e delle unità organizzative di cui al comma 3 dell'articolo 31, tenuto conto della dotazione quantitativa e qualitativa del personale funzionalmente loro assegnato, segnatamente con riguardo agli incarichi di area organizzativa effettivamente conferiti ai sensi dell'art. 59.

4. Gli adempimenti distributivi di cui al precedente comma 3, sono di competenza della Giunta, che vi provvede nell'ambito della pianificazione esecutiva della gestione, previa negoziazione intervenuta con la direzione generale di cui all'art. 30, comma 2, let. b).

5. Il Direttore Generale, se nominato, provvede, altresì, alla redistribuzione delle risorse finanziarie, assegnate ai Responsabili ai sensi del comma 3, che risultino eventualmente non impegnate nei periodi di riferimento.

#### **Art. 61** **Produttività collettiva**

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'Amministrazione in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro e progetti-obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale.

3. La quantificazione del trattamento economico accessorio, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.

4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di esclusiva competenza dei Responsabili delle strutture di massima dimensione e delle altre unità organizzative istituite ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, nonché, se affidata, ai titolari di posizioni organizzative, adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate, nonché del vigente sistema di relazioni sindacali.

5. Nell'impiego delle risorse finanziarie in parola, si tiene conto di quanto recato dall'articolo 21, comma 4.

6. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.

7. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

#### **Art. 62** **Incentivazione selettiva del personale**

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente articolo 61 e ferma restando un'eventuale diversa disciplina negoziale a livello di contrattazione integrativa decentrata, una quota delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva, da definirsi nel rispetto del vigente assetto delle relazioni sindacali, può essere riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione e di altra unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31 può essere dotato di uno specifico *budget* di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale, nel rispetto delle direttive adottate dagli organi di governo e, per gli oggetti di competenza negoziale, della contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

3. I *budget* di cui al comma 2 sono annualmente determinati ed assegnati con provvedimento della Giunta Comunale entro trenta giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.

4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.

5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa del Direttore Generale, se nominato, o dei Responsabili delle strutture interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.

6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Responsabili di struttura, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime, nonché dei principi sanciti nell'articolo 57.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti, dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla effettiva presenza in servizio.

8. Alle iniziative di carattere selettivo si applicano i commi 6 e 7 del precedente articolo 61.

9. Le disposizioni del presente articolo possono essere derogate da specifica disciplina contrattuale integrativa regolante la materia.

10. La valutazione della prestazione individuale ai fini di cui al presente articolo, è operata sulla base del sistema valutativo assunto per la progressione orizzontale.

## **PARAGRAFO VI RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 63 Competenze negoziali**

1. Il Direttore Generale, se nominato, quale titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

### **Art. 64 Competenze relazionali**

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore Generale, se nominato, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle proprie iniziative, da adottarsi ai sensi del comma 1.

3. Il Direttore Generale ha facoltà, ai sensi del comma 1, di delegare permanentemente il Responsabile della struttura competente in materia di personale all'assolvimento delle attribuzioni di cui al comma stesso, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva. Può, altresì, delegare ad altri Responsabili l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti, inscindibilmente connessi con le competenze proprie delle strutture di proposizione, anche in costanza di delega generale delle attribuzioni operata ai sensi del precedente periodo.

**Art. 65**  
**Costituzione della delegazione**  
**trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita con apposito atto di Giunta Comunale, con cui provvede ad individuare e a designare, quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, nominati e convocati, a tal fine.

2. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissidente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

3. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonchè della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

4. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore .

5. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione Comunale all'uopo incaricati, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

6. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, «*preintesa integrativa*», alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 2.

7. Con lo stesso mezzo provvedimentale è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativa deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

**TITOLO II**  
**ASSETTO DIRIGENZIALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**SEZIONE I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**DI GESTIONE DIRIGENZIALE**

**Art. 66**  
**Principio di autonomia determinativa**

1. I Responsabili / responsabili sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Responsabili di cui al comma 1, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 72.

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

#### **Art. 67**

#### ***Principio di responsabilità gestionale***

1. I Responsabili rispondono personalmente, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

### **SEZIONE II PRINCIPI RELAZIONALI**

#### **Art. 68**

#### ***Principio di collaborazione***

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa e la maggiore tutela degli interessi pubblici cui la medesima è intesa.

### **SEZIONE III SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 69**

#### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97 del D. Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre (*alla Giunta esecutiva*) le apposite procedure, le operazioni necessarie e le strutture organizzative di riferimento, anche per quanto attiene alle linee funzionali, i relativi compiti da attribuire ai responsabili di unità organizzative competenti per materia, curando, eventualmente, l'informazione di ogni struttura interessata. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, *il Segretario Comunale* può convocare, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni, specifiche riunioni organizzative e può costituire appositi gruppi di lavoro o diramare istruzioni e circolari, sentiti i responsabili delle strutture coinvolte nelle operazioni.

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97 del D. Lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla



legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

**Art. 70**  
**Vicesegretario Comunale**

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 97, comma 5 del D. Lgs. 267/2000, la posizione funzionale di Vicesegretario.

2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite, a tempo determinato, con provvedimento sindacale, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento, ad uno o più dipendenti dell'Ente preposti alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risultino in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

5. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

**CAPO II**  
**DIRIGENZA**

**SEZIONE I**  
**ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ**

**Art. 71**  
**Funzioni di direzione**

1. Ogni responsabile di unità è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi ovvero almeno nell'Atto di Indirizzi Programmati.

Tale piano di attività delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di cui al comma 1 trasmette al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizzano e coordinano le attività dei responsabili *dei servizi* funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avocano a loro l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili *dei servizi* funzionalmente assegnati all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 76, comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dipendenti responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti direttivi di

preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Segretario Generale, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi dell'art.50 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

e) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;

f) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;

h) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del Piano esecutivo di gestione adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;

l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;

m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione della relativa unità organizzativa;

o) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi;

p) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia dell'unità organizzativa di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

q) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

r) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

s) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

t) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000;

u) il conferimento della procura speciale per le controversie attive e passive riguardanti provvedimenti di loro competenza, nonché, comunque, in relazione ad atti di loro competenza;

v) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto;

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 123, comma 1, num. 1). I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

7. Il Responsabile del procedimento di gara ed il Responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumo ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta ai Responsabili / responsabili di cui al comma 7, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

9. Spetta ai Responsabili del Comune, altresì, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, anche di propria iniziativa, dispone, con provvedimento motivato, la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone successiva comunicazione alla Giunta.

11. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composita politico-gestionale, si applica, ove insorga questione sulla competenza determinativa, l'articolo 4.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50 del D. Lgs 267/2000, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Gli atti dei responsabili di posizione organizzativa possono essere oggetto di provvedimento di annullamento da parte degli stessi responsabili nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo ed il responsabile interessato non provvede al riguardo, mediante l'elisione dei profili di vizio rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione, il Sindaco può nominare apposito commissario *ad actum* per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del responsabile stesso.

## **Art. 72** **Sostituzione**

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 66, comma 2, e dell'articolo 71, il Direttore Generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Direttore Generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. Nel caso in cui il Direttore Generale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

4. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

## **SEZIONE II** **COSTITUZIONE DEI RAPPORTI APICALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

### **Art. 73**

#### ***Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione***

1. Possono essere costituiti rapporti non apicali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110 del D. Lgs 267/2000.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato sia di posizioni in dotazione organica quanto extra dotazionali di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento.

### **Art. 74**

#### ***Costituzione con personale interno dei rapporti di cui all'articolo 73***

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 73 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'art. 73, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Sindaco, ad esito del processo selettivo sentito il Direttore Generale ed il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 73 extradotazionale, si applica il comma 3 dell'articolo 110 D. Lgs. 267/2000. E' facoltà del Sindaco, peraltro, determinare, su proposta del Direttore Generale e sentito il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della

copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.

3. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale e, per essa, del competente assetto dirigenziale, collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi del comma 2 dell'articolo 110 D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al mandato del Sindaco e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

**Art. 75**  
**Rapporti a tempo determinato**  
**per la costituzione di uffici di supporto**

1. Con apposita determinazione Sindacale, è costituito apposito ufficio di supporto, anche assimilabile, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, inteso a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti apicali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 110 D. Lgs. 267/2000.

3. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 110 D. Lgs. 267/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge vigente.

**SEZIONE III**  
**CONFERIMENTO D'INCARICO**

**Art. 76**  
**Conferimento degli incarichi**  
**di responsabilità di struttura**

1. Ogni unità organizzativa è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di fascia D, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto nella precedente Sezione, sono conferite, di norma, annualmente, con i provvedimenti previsti dall'articolo 31, comma 2, lettera f), tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale. Si applicano, al riguardo, le disposizioni normative recate, in materia, dall'art. 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto attiene alla durata del periodo di conferimento che non può essere inferiore ad anni due, fatte salve eventuali specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti conseguenti alla valutazione annuale dei risultati. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

3. I provvedimenti di incarico costituiscono primario elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni organizzative, adottati ai sensi della Sezione IV di questo Capo.

4. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti, dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di posizioni organizzative. Il coordinamento di Area o Ambito funzionale, nonché di unità organizzative autonome o di progetto, può dar luogo, con apposito provvedimento del Sindaco, a specifico riconoscimento economico aggiuntivo da determinarsi in funzione dei citati criteri generali che presiedono la valutazione della posizione organizzativa.

6. Fermo restando quanto prescritto dal precedente comma 2, ultimo periodo, il mancato accordo contrattuale sui contenuti dell'incarico stesso può determinare, laddove l'Amministrazione non abbia interesse alcuno alla diversa prestazione nei termini eventualmente richiesti dal funzionario o non presenti possibilità alcuna di riposizionamento della prestazione su altra posizione avente contenuti diversi, la risoluzione del relativo rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo indeterminato, ai sensi dei principi di diritto comune vigenti per il rapporto d'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione.

#### **Art. 77**

#### ***Revoca degli incarichi di responsabilità organizzativa***

1. Independentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni organizzative in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

3. Il Sindaco, accertata la reiterata valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, ovvero la grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentiti la Giunta, il Direttore Generale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore, segnatamente con riferimento alle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma, con esclusione della revoca dell'incarico di posizione organizzativa e contestuale destinazione ad altro incarico di pari livello sono adottati con atto giuntale su proposta del Sindaco.

6. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Si applicano, in materia, le disposizioni dell'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, in questa sede da intendersi recettivamente trasfusi, fermo restando, comunque, quanto previsto dal comma 2 del presente articolo in materia di giusto procedimento sanzionatorio.

#### **Art. 78**

#### ***Funzioni vicarie di Responsabile di struttura***

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 76, comma 1, risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile di posizione organizzativa mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore Generale, ad altro funzionario responsabile di diversa struttura organizzativa, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere con apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dalla Sezione II di questo Capo.

3. In ogni caso, il Direttore Generale, se nominato, propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata.

#### **SEZIONE IV** **SISTEMA DI ALLOCAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

##### **Art. 79** **Criteria di allocazione**

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti al livello di posizioni organizzative, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati, fermo restando il trattamento economico fondamentale ed i limiti di quello accessorio definiti dalla contrattazione collettiva nazionale, nella fasce retributive eventualmente determinate dall'Amministrazione, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'allocazione delle posizioni organizzative, di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.

3. Nell'ambito di ciascuna area retributiva, quale eventualmente applicabile in ragione della tipologia o della natura d'ente cui risulta ascritta l'Amministrazione Comunale, possono essere adottati appositi livelli di punteggio conseguito, cui far corrispondere un predeterminato ed unitario valore di posizione.

4. La collocazione della singola posizione dirigenziale nella fascia retributiva avviene, comunque, in linea di massima e fatti salvi eventuali ulteriori criteri da determinarsi negli appositi provvedimenti organizzativi di determinazione delle fasce di competenza giuntale, in funzione della maggiore o minore autonomia ad essa riconosciuta nella realizzazione di programmi politico-strategici e della più o meno elevata complessità della struttura organizzativo-funzionale gestita.

5. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli apicali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto tecnico del Direttore Generale, se nominato, e del collegio tecnico istituito e disciplinato dal successivo articolo 80. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente alle diverse posizioni apicali, di cui al Titolo III Capo II.

6. La Giunta provvede all'allocazione delle posizioni organizzative nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del Piano esecutivo di gestione.

7. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia allocativa delle posizioni organizzative rappresentata nel documento allegato 2 di questo regolamento stesso di cui è parte integrante e sostanziale, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

8. La metodologia di cui al precedente comma 7 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali e peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

##### **Art. 80** **Nucleo di valutazione dei responsabili** **delle posizioni organizzative**

1. La Giunta Comunale, nell'attività di allocazione delle posizioni apicali, attuata ai sensi del precedente articolo 79, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Nucleo di Valutazione, se istituito, eventualmente integrato, ai presenti fini, con consulenti esterni all'Ente, prescelti, dagli organi di governo, tra esperti e cultori delle materie giuridico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

**SEZIONE V**  
**SISTEMA GESTIONALE E RELAZIONALE**

**Art. 81**

***Intrattenimento dei rapporti con il livello politico***

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Responsabili, come nominati ai sensi dell'articolo 76.

2. L'Amministratore, a sua discrezione, può sempre interpellare, per specifiche questioni da trattare, anche dipendenti preposti a posizioni o a strutture organizzative intermedie o di base coordinate dai Responsabili di cui al comma 1, previa informazione a questi ultimi, così come i dipendenti preposti ad unità sottordinate possono sempre accedere all'ufficio dell'Assessore di riferimento, per ivi essere sentiti su problematiche afferenti alle funzioni di propria competenza o, comunque, d'interesse dell'unità organizzativa nell'ambito della quale operano.

**Art. 82**

***Attività di direzione e di indirizzo  
delle strutture coordinate***

1. Il Responsabile di posizione organizzativa è competente all'adozione di ogni direttiva ed atto di indirizzo rivolti ai dipendenti coordinati, finalizzati a consentire, agli stessi, il conseguimento degli obiettivi assegnati in piena ed effettiva autonomia e responsabilità gestionale, scongiurando indebite ed ingiustificate ingerenze gestionali .

2. Il dipendente coordinato è tenuto al perseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile della struttura di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiettivi assegnati.

3. Il Responsabile è tenuto ad assicurare, ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate.

**Art. 83**

***Coordinamento delle attività e controlli***

1. Ciascun Responsabile, nominato ai sensi dell'articolo 76, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

2. Il Responsabile è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.

**Art. 84**

***Delegabilità delle funzioni direttive***

1. Il Responsabile nominato ai sensi dell'articolo 76 può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di idonea categoria professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.

2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

3. I provvedimenti delegatori di cui al presente articolo sono trasmessi, a cura del delegante, al Servizio di controllo interno ed al Direttore Generale.



4. Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale.

**Art. 85**  
**Pareri tecnici**

1. I Responsabili nominati ai sensi dell'articolo 76 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 49 D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi, quali affidatari d'incarichi riferiti all'area delle posizioni organizzative, risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 84. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

**CAPO III**  
**DIREZIONE GENERALE**

**SEZIONE I**  
**FUNZIONI**

**Art. 86**  
**Funzioni di Direzione Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del D. Lgs. 267/2000, la funzione di Direzione Generale, cui è attribuito, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Responsabili, intese al complessivo e costante miglioramento degli *standard* quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.

2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;

c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione e determinare propositivamente i valori di spesa che i responsabili possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;

d) adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti;

e) coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentiti i singoli Responsabili;

f) coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dalla legge 4 gennaio 1968 n. 15, e successive modifiche ed integrazioni;

g) indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili ed, eventualmente, se nominato, di annullamento in autotutela ai sensi dell'art. 71, comma 13;

h) fornire proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;

i) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

l) adottare il piano annuale di formazione del personale dipendente ed il piano annuale di acquisizione e di sviluppo delle professionalità;

m) operare la valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 96, comma 1;

n) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del D. Lgs. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione.

4. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

## **SEZIONE II ATTRIBUZIONE D'INCARICO**

### **Art. 87**

#### **Incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direzione Generale può essere fiduciarmente conferito, con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche al Segretario Comunale o a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

2. L'incarico di Direzione Generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente regolamento.

3. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto, dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 108 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 88**

#### **Revoca dell'incarico di Direzione Generale**

1. L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

### **Art. 89**

#### **Funzioni vicarie di Direzione Generale**

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale non risulti costituita o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 108 del D. Lgs. 267/2000.

## **TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **CAPO I PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO**

**SEZIONE I**  
**FINALITÀ DEL SISTEMA VALUTATIVO**  
**E CRITERI GENERALI DI MONITORAGGIO**  
**E DI CONTROLLO**

**Art. 90**  
**Principi generali e scopi fondamentali**  
**del monitoraggio e del controllo**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assoluta dai responsabili di posizione organizzativa incaricati ai sensi dell'articolo 76, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai responsabili di posizione organizzativa suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

3. Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:

- a  l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli di cui all'art. 1, comma 1, del d. lgs. n. 286/1999, definiti quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni organizzative, garantito attraverso gli strumenti di cui al presente regolamento; valutazione e controllo strategico, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai livelli di responsabilità organizzativa;
- b  il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al Sindaco per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei Responsabili di posizione organizzativa direttamente referenti agli organi di governo ed ai Responsabili di posizione organizzativa medesimi per quanto attiene alla valutazione e controllo dei titolari di posizioni organizzative agli stessi affidati;
- c  l'attività valutativa nella configurazione di assetti di cui sopra è, comunque, supportata costantemente dal Servizio di controllo interno, cui compete la strutturazione di ogni *report* valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

**SEZIONE II**  
**AUDITING INTERNO**

**Art. 91**  
**Servizio di controllo interno**

1. Ai sensi dei principi generali recati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dal D. Lgs. 267/2000 è istituito il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 90, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, avvalendosi della collaborazione di cui all'art. 97.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il Direttore Generale. Il personale dipendente assegnato al Servizio di controllo interno deve essere in possesso, oltre che di adeguata categoria, apicale o subapicale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo

interno, in sistemi di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

5. Nella fase di prima applicazione del presente atto disciplinatorio, e nelle more della strutturazione ed attivazione del Servizio di controllo interno, è conservato in essere il sistema di valutazione dei risultati di gestione organizzativa operante nel momento dell'adozione dell'atto medesimo.

6. Il Servizio di controllo interno può essere, comunque, affiancato, nella ricognizione degli elementi valutativi e nella loro considerazione, da un apposito nucleo di valutazione all'uopo costituito con provvedimento Sindacale.

## **CAPO II VALUTAZIONE DI POSIZIONE**

### **SEZIONE I METODOLOGIA VALUTATIVA: ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO**

#### **Art. 92 Principio di graduazione delle posizioni organizzative**

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione organizzativa presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'articolo 24, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.

2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli organizzativi, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

3. E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni organizzative oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, organizzative e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

#### **Art. 93 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento**

1. L'attività di cui al precedente articolo 92 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni organizzative:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni organizzative.

#### **Art. 94 Metodologia valutativa**

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegato 2 al presente regolamento di cui è parte integrante e sostanziale, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

#### **Art. 95**

#### ***Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo***

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 93, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 94, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo organizzativa, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima editale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata ai sensi dell'articolo 79 (*Criteri di allocazione*), consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

### **SEZIONE II**

### **GESTIONE DEL SISTEMA VALUTATIVO DI POSIZIONE**

#### **Art. 96**

#### ***Competenze valutative***

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative competono al Direttore Generale, od, in mancanza, dal Sindaco, che vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo 97.

2. L'attività di cui al comma 1 è compiuta nel momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni organizzative, assunto dalla Giunta ai sensi dell'articolo 79 (*Criteri di allocazione*), commi 5 e 6.

#### **Art. 97**

#### ***Supporto tecnico-valutativo***

1. Il Direttore Generale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative, attuata ai sensi del presente Capo, si avvale della collaborazione e dell'assistenza del Nucleo di valutazione specializzato di cui all'articolo 80.

#### **Art. 98**

#### ***Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione***

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni organizzative, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessaria, ai sensi dell'articolo 79;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni organizzative, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;

d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

### **CAPO III VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE**

#### **SEZIONE I INDICATORI DI RISULTATO**

##### **Art. 99**

##### ***Definizione degli indicatori di rendimento***

1. Il Servizio di controllo interno definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi ai sensi dei principi di cui all'art. 3-*quater*, comma 5, let. c), del d. l. 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 luglio 1995, n. 273, le modalità del monitoraggio e del controllo delle *performance*, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.

2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli *standard* erogativi dell'Amministrazione Comunale, quali definiti ai sensi dell'articolo 35.

3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i responsabili di posizione organizzativa destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione ai sensi dei principi informativi di cui al comma 1.

4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni organizzative accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettere b), d) ed e).

5. La metodologia valutativa dei risultati gestionali conseguiti dai responsabili di posizione organizzativa nell'assolvimento dell'attività prestata è determinata nel provvedimento allegato 2 al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante in sede di prima attuazione, rappresentando, la stessa, atto organizzativo autonomamente assumibile, modificabile ed integrabile dalla Giunta con proprio provvedimento di natura organizzativa.

#### **SEZIONE II GESTIONE DELL'ASSETTO VALUTATIVO**

##### **Art. 100**

##### ***Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione***

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva, in attuazione dei principi recati dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei Responsabili della gestione, al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali, a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio *in itinere*.

**Art. 101**  
**Flussi d'informazione e**  
**circolazione dei dati di gestione**

1. Il Servizio di controllo interno ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale. Dietro semplice istanza, anche orale, del Servizio medesimo, i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai responsabili di posizione organizzativa delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Servizio di controllo interno, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

**Art. 102**  
**Report del controllo interno**

1. Il Servizio di controllo interno produce periodicamente, con cadenza almeno trimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso *report* descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è, comunque, trasmessa al Sindaco ed al Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i responsabili di posizione organizzativa interessati.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori ed il Direttore Generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Servizio di controllo interno, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I responsabili di posizione organizzativa destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Servizio di controllo interno, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

**Art. 103**  
**Esiti dell'attività di controllo interno**

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Servizio di controllo interno, sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 104 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

**Art. 104**  
**Retribuzione di risultato**

1. I responsabili di posizione organizzativa delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 99, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, lettera e), ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Nucleo di Valutazione e del Servizio di controllo interno.

**TITOLO IV**  
**SISTEMA SANZIONATORIO**  
**DELLA DIRIGENZA**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI E**  
**TIPOLOGIA SANZIONATORIA**

**Art. 105**

**Principio di perseguimento**  
**delle responsabilità organizzative**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Responsabile di posizione organizzativa ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, quale compiuta in applicazione dell'articolo 103 ed ai sensi del Capo III del Titolo III, dispone la revoca dell'incarico di direzione attribuito, ai sensi dell'articolo 76, e l'assegnazione del Responsabile di posizione organizzativa stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento, o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.

2. Il perseguimento delle responsabilità organizzative è funzionale all'esigenza di assicurare, alla complessiva organizzazione dell'Ente, elevate *performance* attuative, attraverso la rimozione dei *gap* funzionali ed erogativi dell'apparato tecnico.

3. Il perseguimento della responsabilità organizzativa è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è doverosamente esercitato dal Sindaco ai sensi del comma 1.

**Art. 106**

**Misure sanzionatorie**

1. Il sistema sanzionatorio della dirigenza rinviene idonea definizione nelle vigenti disposizioni di legge e negoziali collettive. Lo stesso si articola nelle seguenti misure sanzionatorie:

A.

**Misure sanzionatorie di tipo**  
**conservativo incidenti sull'incarico**

1) assegnazione del Responsabile di posizione organizzativa ad altro incarico organizzativo, anche comportante un minor valore economico di posizione;

2) esclusione dal conferimento di ulteriori incarichi organizzativi corrispondenti a quello revocato per un periodo non inferiore a due anni;

B.

**Misure sanzionatorie di tipo**  
**risolutivo incidenti sul rapporto**

1) recesso dal rapporto con preavviso;

2) recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico organizzativa conferito, adottata ai sensi dell'articolo 77. In particolare, la sanzione di cui alla lettera A del comma medesimo riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del responsabile di posizione organizzativa, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi organizzative.

**Art. 107**

**Attribuzione di diverso incarico organizzativa nel corso della gestione**



1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo 106, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire pure in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 77 ed in attuazione dei principi di cui all'art. 19, comma 1, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo, comunque, il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei ruoli organizzative di cui al presente regolamento.

**Art. 108**

***Rimozione dell'Assessore di riferimento***

1. La revoca degli incarichi organizzativi e, comunque, l'applicazione sanzionatoria di cui al presente Titolo possono costituire elemento di valutazione ai fini dell'eventuale rimozione, con atto del Sindaco, degli Assessori di riferimento dai relativi incarichi di amministrazione, ove gli stessi si siano resi responsabili di omesso controllo, di mancato esercizio delle funzioni d'indirizzo o di esercizio delle stesse in contrasto con gli indirizzi di governo adottati dal Sindaco in ordine allo svolgimento, da parte dei Responsabili di posizione organizzativa sanzionati, delle funzioni loro proprie ed al conseguimento degli obiettivi affidati.

**CAPO II**

***COMPETENZE E MODALITÀ PROCEDIMENTALI***

**Art. 109**

***Competenza sanzionatoria***

1. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori di cui al Capo I di questo Titolo è di competenza del Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale.

**Art. 110**

***Modalità procedimentali***

1. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa sono assunti nel compiuto rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

2. In ogni caso, la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Responsabile di posizione organizzativa incolpato, con il Servizio di controllo interno.

3. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni recate, in materia, dall'art. 21, commi 1 e 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

**TITOLO V**

***RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI***

**CAPO I**

***NORME GENERALI***

**SEZIONE I**

***PRINCIPI COMUNI E REQUISITI  
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO***

**Art. 111**

***Ambito di applicazione***

1. Il presente Titolo V disciplina l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 112**

***Forme di accesso***

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 36 e 36-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 113**

##### ***Forme sperimentali di selezione***

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.

2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.

3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

#### **Art. 114**

##### ***Modalità selettive***

1  Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- a  procedure selettive esterne;
- b  procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- c  procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;
- d  procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a  adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b  adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c  rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d  composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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.

3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendati e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni:

- Adeguata pubblicità della selezione (art. 36, comma 3, let. a) d. lgs. n. 29/93)
- Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)

- Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Celerità di svolgimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)
- Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)
- Osservanza delle pari opportunità (art. 36, comma 3, let. c) d. lgs. n. 29/93)
- Decentramento delle procedure reclutative (art. 36, comma 3, let. d) d. lgs. n. 29/93)
- Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 36, comma 3, let. e) d. lgs. n. 29/93).

**Art. 115**  
**Programmazione dei fabbisogni**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 114 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.
2. La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili di posizione organizzativa dei Settori.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale, ovvero il Sindaco in sua mancanza, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili di posizione organizzativa interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

**Art. 116**  
**Modalità di copertura dei posti  
mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., insegnante scuola materna, ausiliario di scuola materna nonché assistente di base, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Per il profilo di educatrice asilo nido il limite massimo di età è fissato in trentacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

- categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)
- categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali
- categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali
- categoria C: diploma di scuola media superiore
- categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea *lunga* afferenti alle attribuzioni caratterizzanti
- categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali
- dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area preorganizzativa. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di responsabile di posizione organizzativa in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni organizzative, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I responsabili di posizione organizzativa pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello

richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

- a□ per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b□ per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- c□ per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica organizzativa, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

#### **Art. 117**

#### ***Procedure selettive verticali e interne***

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a□ per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente

superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999

- b  per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- c  per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

#### **Art. 118**

##### ***Criteria di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive***

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 117, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- a  del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;  
oppure
- b  del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 1 al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art. 117 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- a  del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;  
oppure
- b  del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 1 al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art. 117, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto, in prima applicazione del presente strumento regolamentare, nell'Allegato 1 al presente regolamento, fatto salvo, successivamente, quanto previsto dall'art. 115, comma 3.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonché della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 1 al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.

7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

- a□ per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
- b□ per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

## **CAPO II AVVISO DI SELEZIONE**

### **SEZIONE I CONTENUTI E PUBBLICAZIONE**

#### **Art. 119 Avviso di selezione**

1□ L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio del Personale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile di posizione organizzativa del settore o servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

### **Art. 120** ***Pubblicazione dell'avviso***

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne
- 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

- a  siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
- b  siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province finitime;
- c  siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

### **Art. 121** ***Domanda di ammissione alla selezione***



1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1  Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2  Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3  L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4  Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
  - età
  - titolo di studio
  - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

#### **Art. 122**

#### ***Modalità di presentazione della domanda e dei documenti***

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.

Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento della stessa, effettuato entro i prescritti termini, venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

8. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

### **CAPO III** **COMMISSIONI GIUDICATRICI**

#### **Art. 123** **Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche a tempo indeterminato nominate con apposito provvedimento del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio Personale, sono composte:

##### a) Profili di qualifica organizzativa

- ⇒ da un Presidente scelto tra i funzionari delle Pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, 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 da associazioni professionali;
- ⇒ dal Segretario verbalizzante esterno all'ente

##### b) Profili delle categorie C e D

- ⇒ da un Presidente scelto tra i funzionari delle Pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, 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 da associazioni professionali.
- ⇒ dal Segretario verbalizzante esterno all'ente.

##### c) Profili delle categorie A e B

- ⇒ Dal Responsabile di Posizione Organizzativa del settore cui appartiene il posto in organico che la presiede.
- ⇒ Da due esperti competenti nelle materie della selezione, scelti tra funzionari interni all'Ente, 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 da associazioni

professionali;

⇒ Dal segretario verbalizzante interno all'Ente

*“Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche a tempo determinato nominate con apposito provvedimento del Responsabile di posizione organizzativa del servizio personale sono composte:*

a) Profili delle categorie C e D

- ⇒ Da un Presidente scelto tra i funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime,
- ⇒ Da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche Amministrazioni 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 designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali;
- ⇒ dal segretario verbalizzante esterno all'Ente:

b) Profili delle categorie A e B

c)

- ⇒ Dal Responsabile di Posizione Organizzativa del settore cui appartiene il posto in organico che la presiede,
- ⇒ Da due esperti competenti nelle materie della selezione, scelti tra funzionari interni all'Ente, 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 da associazioni professionali;
- ⇒ Dal segretario verbalizzante interno all'Ente

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche organizzative), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o organizzativa, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio Personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile di posizione organizzativa dell'Ufficio Personale.

12. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

#### **Art. 124** ***Insedimento della commissione***

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile di posizione organizzativa dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile di posizione organizzativa dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Responsabile di posizione organizzativa o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
- L. 300.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica organizzativa.

Per i responsabili di posizione organizzativa incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica organizzativa, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile.

10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

#### **Art. 125** **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 124, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

#### **Art. 126** **Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1  Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2  Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto organizzativa del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3  Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4  Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5  Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
- 6  Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
- 7  Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
- 8  Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
- 9  Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 10  Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 11  Valutazione delle prove selettive;
- 12  Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 13  Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;

14 □ Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

**Art. 127**  
**Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

**CAPO IV**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**Art. 128**  
**Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 126, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1 ) = Titoli di servizio
- 2 ) = Titoli di studio
- 3 ) = Titoli vari
- 4 ) = *Curriculum* professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche

amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato», consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

8. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

10. Sono comunque valutati:

- a  le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
- b  le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
- c  la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
- d  titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

12. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.

14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

15. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;

- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

16. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

## **CAPO V PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

### **Art. 129 Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

### **Art. 130 Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

### **Art. 131 Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri



salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a  due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b  una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c  una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

**Art. 132**  
**Modalità di svolgimento**  
**delle prove pratico-applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

**Art. 133**  
**Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte**  
**o teorico-pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

**Art. 134**  
**Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora

fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## **CAPO VI CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Art. 135 Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile di posizione organizzativa stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile di posizione organizzativa del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima

posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

**Art. 136**  
**Applicazione dei titoli di preferenza**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

**Art. 137**  
**Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

**Art. 138**  
**Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile di posizione organizzativa che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente

medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Responsabile di posizione organizzativa responsabile del servizio del personale.

## **CAPO VII RECLUTAMENTI SPECIALI**

### **SEZIONE I ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N. 56/1987**

#### **Art. 139 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

### **SEZIONE II ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI**

#### **Art. 140 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 120.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

**SEZIONE III**  
**RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO**

**Art. 141**

**Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

**Art. 142**

**Selezioni ordinarie per la costituzione  
di rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 138 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

**Art. 143**

**Casi speciali di selezione per la costituzione  
di rapporti a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 113.

**SEZIONE IV**  
**RECLUTAMENTI STAGIONALI**

**Art. 144**

**Rapporti di lavoro stagionali**

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 145, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

**Art. 145**  
**Selezioni per la costituzione**  
**di rapporti di lavoro stagionali**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigenza dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza con criteri di priorità o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

4. Le graduatorie del personale di cui al presente titolo, in scadenza nel corso dell'anno di adozione del presente regolamento, sono eccezionalmente prorogate di 18 mesi a far tempo dalla data di ciascuna scadenza delle graduatorie stesse.

**SEZIONE V**  
**CONCORSI INTERNI**

**Art. 146**  
**Principi di selezione interna**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

**Art. 147**  
**Disciplina del reclutamento interno**

1. Ai sensi del vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

**Art. 148**  
**Prima individuazione dei profili professionali**  
**interessati da procedimenti di selezione interna**

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 115, comma 3, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente art. 118, comma 3, i profili professionali di cui all'allegato 5 al presente strumento regolamentare.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Direttore Generale, integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 115, comma 3, del presente regolamento.

## **CAPO VIII PROGRESSIONI ECONOMICHE**

### **SEZIONE I ESPERIMENTO DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

#### **Art. 149**

#### ***Modalità e criteri per la progressione economica***

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 115 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato in apposita intesa conseguita con le competenti istanze sindacali nell'ambito del contratto collettivo integrativo decentrato, ai sensi del vigente C.C.N.L. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie d'intesa con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal responsabile di posizione organizzativa del Settore o Servizio in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

## **CAPO IX NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 150**

#### ***Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Responsabile di posizione organizzativa del Servizio Personale.

#### **Art. 151**

#### ***Norme transitorie***

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

#### **Art. 152**

#### ***Abrogazioni***



1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

**TITOLO VI**  
**INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE**

**CAPO I**  
**INCOMPATIBILITÀ**

**SEZIONE I**  
**CASI D'INCOMPATIBILITÀ**

**Art. 153**  
**Casi d'incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

**Art. 154**  
**Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

**Art. 155**  
**Partecipazione all'amministrazione**  
**di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il

Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Organizzative ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

## **SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI**

### **Art. 156 Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

### **Art. 157 Comunicazione dei casi di incompatibilità**

1. I Responsabili di posizione organizzativa incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

## **CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI**

### **SEZIONE I FATTISPECIE DI CUMULO**

#### **Art. 158 Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

## **SEZIONE II ACCERTAMENTO E PROVVEDIMENTI**

### **Art. 159 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

### **Art. 160 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

**CAPO III**  
**INCARICHI PROFESSIONALI**  
**CONFERITI A PERSONALE DIPENDENTE**

**SEZIONE I**  
**DISPOSIZIONI COMUNI**

**Art. 161**  
**Principi generali**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

**SEZIONE II**  
**INCARICHI CONFERITI**  
**DALL'ENTE DI APPARTENENZA**

**Art. 162**  
**Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Responsabile di posizione organizzativa interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche organizzative o titolare di posizioni organizzative.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

- a  ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;
- b  ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).

6. In riferimento al regolamento per la ripartizione del fondo d'incentivazione di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, trovano applicazione, per quanto non disciplinato

nell'ambito dell'assetto negoziale collettivo, le disposizioni recate dal presente regolamento, previa contrattazione collettiva integrativa a livello decentrato.

### **SEZIONE III INCARICHI AFFIDATI DA SOGGETTI TERZI**

#### **Art. 163 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, imprese, anche di natura privata, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di società e persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, previa valutazione discrezionale dell'Amministrazione che tenga conto:

- del valore economico connesso alle prestazioni da rendersi nell'assolvimento dell'incarico professionale
- del grado di responsabilità correlato alla predetta attività
- dell'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni dell'ufficio ricoperto.

3. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal Responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale, sentito il Sindaco per gli incarichi da conferirsi ai Responsabili di posizione organizzativa in caso di assenza della posizione di direzione generale ai sensi del successivo comma 8 e sentito il Responsabile di posizione organizzativa interessato per gli incarichi da affidarsi al restante personale dipendente, sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore e rivolta alla struttura competente in materia di personale, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto. L'autorizzazione può essere richiesta, altresì, dal dipendente interessato.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, e contrattuali collettive disciplinanti la materia.

7. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* del Responsabile di posizione organizzativa cui il dipendente risulta subordinato o del Direttore Generale, ove nominato, se relativa a un Responsabile di posizione organizzativa incaricato ai sensi del presente regolamento, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. In assenza del Direttore Generale provvede, comunque, il responsabile di posizione organizzativa competente in materia di personale.

9. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata del rapporto, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

10. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro trenta giorni dalla produzione della relativa istanza o comunicazione il Responsabile della struttura competente o il Direttore Generale non ha adottato alcun provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle presenti disposizioni regolamentari e delle vigenti prescrizioni legislative, segnatamente con riferimento all'articolo 1, comma 60, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

11. Per i Responsabili di posizione organizzativa incaricati ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.

12. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza o del Direttore Generale se trattasi di Responsabile di posizione organizzativa incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

13. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio, in qualità di: membro di commissioni esaminatrici o valutative; autore o collaboratore di pubblicazioni specializzate; docente in corsi di formazione professionale; relatore in seminari o convegni, e simili, quando, per intensità o modalità d'assolvimento, non incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.

**Art. 164**  
**Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

**TITOLO VII**  
**NORME FINALI**

**CAPO I**  
**ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI**

**Art. 165**  
**Norme abrogate e disapplicate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

**Art. 166**  
**Ultrattività**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

**CAPO II**  
**DISPOSIZIONI DI CHIUSURA**

**Art. 167**  
**Norma di chiusura**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come rispettivamente modificati, da ultimo, dagli articoli 2 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

**Art. 168**

***Verifica di tenuta del sistema ordinamentale***

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

**Art. 169**

***Norme transitorie per la gestione  
delle graduatorie vigenti***

1. Le graduatorie delle selezioni esterne ed interne in vigore all'atto dell'approvazione del presente regolamento, in relazione alla rideterminazione ed accorpamento dei profili professionali di cui all'art. 24, comma 2, vengono utilizzate secondo il criterio cronologico, ossia partendo da quelle approvate in data anteriore, fatta salva la richiesta di titoli di studio specifici.