



**Comune di Lodrino**  
Provincia di Brescia

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

**Allegato alla delibera  
di Giunta Comunale  
n. -- del -----**

**Il Sindaco**

**Il Segretario Comunale**

# PARTE PRIMA – L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### *Oggetto e finalità del regolamento*

1. Il presente regolamento:
  - ✓ determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - ✓ contiene norme di organizzazione delle strutture in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 89 e 90 del D. Lgs. n. 267/2000;
  - ✓ disciplina l'organizzazione, la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, il rapporto di lavoro nel rispetto dei principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001;
  - ✓ disciplina la misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009;
  - ✓ si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - ✓ definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### ART. 2

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento:
  1. trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
  2. stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### ART. 3

#### *Principi organizzativi*

1. Costituiscono criteri organizzativi da osservare in ogni fase gestionale i seguenti principi:
  - **ORGANIZZAZIONE INTERNA:**
    1. articolazione della struttura in settori, aree e servizi;
    2. distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione, poste in capo alla struttura tecnico-amministrativa;
    3. collegamento delle attività dei servizi e dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;

4. flessibilità organizzativa e di impiego del personale, anche mediante mobilità interna tra aree e servizi diversi ed intercambiabilità dei ruoli tra gli addetti al medesimo servizio;
  5. chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  6. valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione della partecipazione, collaborazione ed autonomia del personale, lo sviluppo delle capacità professionali, la responsabilizzazione sui risultati da conseguire, il riconoscimento del merito e della professionalità;
  7. formazione costante del personale rivolta alla qualificazione tecnico-pratica, al miglioramento dei rapporti con l'utenza, mediante utilizzo di risorse interne ed esterne;
  8. piena applicazione delle norme che garantiscono l'attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto che nella progressione della carriera, nonché la piena tutela dei soggetti portatori di handicap impiegati presso la pubblica amministrazione.
- *SVILUPPO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA:*
    1. rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, pubblicità e obbligo di motivazione degli atti;
    2. definizione dei programmi e degli obiettivi;
    3. integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche;
    4. attribuzione ad un unico servizio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento ed attuazione degli istituti previsti dalla normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
    5. centralità dei rapporti con i cittadini, le imprese, le formazioni sociali, in termini di trasparenza dell'azione amministrativa, partecipazione, controllo e costante attenzione al soddisfacimento ottimale dei bisogni collettivi ed individuali;
    6. rispetto della riservatezza dei terzi, sia persone fisiche che persone giuridiche, nel trattamento dei dati personali.

#### *ART. 4*

##### *Principio di trasparenza*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno la volontà amministrativa (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui al successivo titolo III della parte II.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### *ART. 5*

##### *Quadro di riferimento normativo*

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - ✓ del capo I, titolo II, libro V del codice civile;

- ✓ del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- ✓ del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- ✓ del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;
- ✓ degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
- ✓ dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- ✓ della legge 20 maggio 1970, n. 300.

## TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

### CAPO I - Organizzazione dell'Ente

#### ART. 6

##### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Unità Organizzative "DI LINEA" di "SUPPORTO".
2. Le unità di linea sono preposte all'erogazione di servizi e prodotti finali per gli utenti esterni; garantiscono, quindi, lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. Le unità di supporto, invece, sono preposte all'erogazione di servizi a favore delle strutture di linea.
4. La struttura organizzativa, inoltre, si articola in Unità Organizzative complesse, denominate "AREE", a loro volta articolate in "SERVIZI", le quali assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali, preposte a vaste aree d'intervento ed obiettivi complessi. Alla direzione di un'area è preposto un Responsabile di Area.
5. Le aree, come sopra determinate, possono, a loro volta, essere coordinate da un livello superiore denominato "SETTORE". Alla direzione del settore, se individuato, è preposto un Responsabile di Settore.
6. I servizi sono dotati, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile di Area, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi ad un complesso omogeneo di attività. Alla direzione di un servizio può essere preposto un Responsabile di Servizio.
7. L'individuazione delle Aree e dei Servizi è determinata dalla Giunta comunale, in accordo con il Segretario comunale o il Direttore Generale, nel caso sia stato nominato; le rispettive attribuzioni sono definite tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. La sua modificazione può essere oggetto anche di autonomi provvedimenti.
8. In relazione alle esigenze dell'Ente è possibile prevedere un'articolazione temporanea di attività e risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali di natura intersettoriale. Tale articolazione temporanea assume la denominazione di UNITÀ DI PROGETTO.
9. Allegato al presente regolamento, sotto la lettera "A", viene riportato lo schema inerente la vigente struttura organizzativa dell'Ente.
10. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
11. Detta struttura verrà pubblicata, in permanenza, sul sito internet istituzionale come previsto dal codice dell'amministrazione digitale approvato con D. Lgs. n. 235/2010.

#### ART. 7

*Dotazione organica. Determinazione fabbisogno triennale di personale. Organigramma.*

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.
3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".
4. Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, qualora l'Ente venga interessato da processi di esternalizzazione provvede al congelamento dei posti ed alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.
5. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.
6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
7. L'organigramma, da intendersi come quell'atto che recepisce l'effettiva distribuzione del personale in servizio tra le varie aree e servizi ed in coerenza con il Piano Dettagliato degli obiettivi (P.D.O.), è un atto di carattere gestionale, come tale di competenza del Direttore Generale, se nominato, o in mancanza di questi, del Segretario Comunale.
8. Il Comune, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte ai processi di riordinamento e ristrutturazione organizzativa ed al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto, promuove forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione del personale; il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

*ART. 8*  
*Relazioni sindacali*

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.
2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Area per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
3. Il Servizio personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.
4. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

**CAPO II – Ruoli e responsabilità**

*ART. 9*  
*Il Segretario comunale*

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto al relativo Albo.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Il servizio di Segretario Comunale può essere svolto in forma associata tra Enti; in tale caso gli atti di cui al precedente comma 2 vengono adottati dal Comune capo convenzione.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - nell'ipotesi in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili delle Aree, il Segretario sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente e coordina l'attività dell'intera struttura, perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta. A tal fine convoca apposite riunioni organizzative, dirama istruzioni e circolari, sentiti i dipendenti responsabili per materia;
  - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, con esclusione di forme di proceduralizzazione della medesima;
  - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - provvede all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle Aree, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - sovrintende in generale alla gestione dell'Ente e coordina le attività dei Responsabili di area, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - esprime il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - assume la presidenza di tutte le commissioni di concorso e selezioni pubbliche di personale, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - fa parte della delegazione trattante di parte pubblica e partecipa alle riunioni con le OO.SS. dei dipendenti, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Area, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - assume la responsabilità delle singole Aree funzionali dell'Ente in caso di vacanza delle stesse, assenza o impedimento dei responsabili e dei loro sostituti, salvo quanto previsto al successivo art. 15;
  - salvo diverso provvedimento sindacale, in considerazione delle ridotte dimensioni - in termini organizzativi - dell'Ente, esercita le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 legge n. 190/2012 e di responsabile della trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;
  - salvo diverso provvedimento sindacale, esercita il potere sostitutivo di cui all'art. 2 della legge n. 241/1990;
  - esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### ART. 10



### *Sospensione, intervento sostitutivo, avocazione*

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario comunale, del Direttore generale o dei Responsabili delle Aree.
3. In caso di inerzia, ritardo o inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune da parte del competente Responsabile di Area, il Segretario Comunale, autonomamente o a seguito di richiesta del Sindaco, può fissare un congruo termine, anche in relazione all'urgenza, entro il quale il responsabile dovrà adottare l'atto.
4. Decorso inutilmente il termine assegnato, il Segretario Comunale, o il Direttore generale se nominato, può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del Responsabile interessato. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario Comunale/Direttore generale e del Direttore generale, se nominato.
6. Compete inoltre al Segretario Comunale la sospensione, nonché l'invito al riesame dei provvedimenti dei Responsabili delle Aree in evidente contrasto con leggi, statuto, regolamenti o con gli indirizzi di governo, previo contraddittorio.
7. Il Segretario comunale, o il Direttore Generale se nominato, può esercitare altresì il potere di avocazione degli atti di competenza dei Responsabili di Area, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o di urgenza.

#### *ART. 11*

##### *Convenzione per il servizio di Direzione generale*

1. L'Amministrazione può decidere di conferire le funzioni di Direttore generale a seguito di stipula di apposita convenzione con altri comuni, alle condizioni previste dalla legge.
2. In tale ipotesi i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, le modalità per la disciplina dei rapporti con il Segretario comunale escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro e per la gestione dei servizi in convenzione.
3. Al Direttore generale spettano i compiti stabiliti dalla legge nonché quelli, ulteriori, stabiliti dal provvedimento di nomina.

#### *ART. 12*

##### *Vicesegretario*

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con incarico del Sindaco, al Responsabile dell'Area affari generali, che sia in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio.
2. Il Sindaco può, altresì, con provvedimento motivato attribuire le funzioni di cui al comma 1 ad altro responsabile di Area, purché in possesso dei titoli di studio indicato nel citato comma 1.
3. Il Vicesegretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento, vacanza del posto.
4. Lo svolgimento delle funzioni di Vicesegretario non comporta l'abbandono delle mansioni di responsabilità di area.

#### *ART. 13*

##### *Nomina Responsabili di Area, durata incarico, revoca dello stesso*

1. Il Sindaco nomina, con proprio decreto, i Responsabili delle strutture apicali.
- 1bis. Qualora l'Ente aderisca a forme di gestione associata di servizi o di funzioni la normativa da osservare in materia di nomina o di revoca del Responsabile è quella rinvenibile negli atti relativi alla gestione associata; le disposizioni del presente regolamento continuano ad operare in caso di carenza di quanto previsto dalle norme di cui al periodo precedente.
- 1ter. Nei casi disciplinati dal precedente comma 1bis l'incarico di Responsabile può essere ricoperto anche da personale di altro Ente.
- 1quater. In caso di aggregazioni in cui Comunità Montana di Valle Trompia sia individuata come soggetto capofila la nomina avviene da parte del Presidente su designazione vincolante della conferenza dei sindaci; analoga procedura è prevista per la revoca della responsabilità. La valutazione ai fini retributivi dei responsabili di servizio nominati con tali modalità sarà effettuata dai competenti organismi istituiti presso l'ente comunitario, integrati da un componente indicato dalla Conferenza dei Sindaci.
2. I Responsabili delle Aree, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
3. L'incarico ha durata, di norma, annuale; in ogni caso detto incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco in carica, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di nomina e gli effetti derivanti dalla valutazione dei risultati. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettorale del Sindaco.
4. L'incarico s'intende prorogato sino a quando non intervenga la nuova nomina.
5. La revoca dell'incarico di cui al presente articolo viene comunicata per iscritto al diretto interessato con atto motivato del Sindaco; può verificarsi in uno o più dei seguenti casi:
  - a. intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente;
  - b. reiterata inosservanza degli indirizzi formulati dall'Amministrazione, dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato;
  - c. valutazione negativa della performance individuale;
  - d. assenza per malattia protrattasi per un periodo, continuativo, pari a mesi tre o, comunque, non inferiore a mesi sei in un triennio.
6. Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge n. 388/2000 il Sindaco potrà nominare quale responsabile di area funzionale uno o più amministratori; in tale caso, ogni anno dovrà essere verificata, nella deliberazione di approvazione del bilancio, il contenimento della spesa conseguito.

#### ART. 14

##### *Area delle posizioni organizzative*

1. La Giunta comunale con propria deliberazione può provvedere all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative al fine di rendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'ente alla propria programmazione.
2. La gestione delle singole Unità Organizzative sarà in tal caso demandata ad un soggetto, non dirigente, posto in posizione apicale all'interno di ciascuna area, dotato di elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale, nominato con le modalità definite nel presente articolo, cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati, di cui assume diretta responsabilità.
3. In tale caso il Sindaco, o altro soggetto individuato dalle convenzioni citate nel precedente art. 13 comma 7, può nominare i Responsabili delle Aree tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, individuandoli in base ai seguenti criteri generali:



- collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'Ente, previo conferimento dell'incarico, con formale provvedimento, di responsabilità di servizio;
  - effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.99, nei limiti di quelle attivate dall'ente;
  - coordinamento di strutture complesse;
  - complessità dei procedimenti di competenza, caratterizzati da elevato grado di autonomia e responsabilità;
  - requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
  - contenuto, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni ed attività da svolgere;
  - eventuale realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura.
4. Nei settori o aree la cui direzione è attribuita, direttamente, al Segretario Generale, al Direttore Generale o a un Dirigente, l'individuazione di posizioni organizzative in capo a soggetti, appartenenti alla categoria D, che si caratterizzano per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, così come riconosciuta dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti, può essere fatta direttamente da tali soggetti.

#### ART. 15

##### *Funzioni dei Responsabili delle Aree*

1. I responsabili delle Aree, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale secondo quanto stabilito dallo statuto, dai regolamenti comunali e annualmente dal piano dettagliato degli obiettivi.
2. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili delle aree collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario/Direttore ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'area di loro pertinenza; essi, inoltre, predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
3. Assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno della propria area e tra diversi servizi/aree e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa e il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa, anche utilizzando con flessibilità, nel rispetto delle previsioni contrattuali, l'orario di lavoro, da gestire tenendo conto della finalizzazione delle proprie prestazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati.
4. L'attività di ciascuna Area e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate, deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario comunale.
5. L'attività gestionale e organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente, mediante:
  - adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura, programmazione delle attività, coordinamento e controllo degli interventi di competenza;
  - all'assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;
  - all'assunzione di impegni di spesa;
  - all'emanazione di pareri.
6. Le specifiche competenze nelle varie materie sono precisate negli articoli del presente regolamento, pur non dovendosi ritenere tali elencazioni come esaustive.

7. Nell'ambito delle aree cui sono preposti, i Responsabili hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno dell'area e dei servizi una volta acquisito il parere favorevole del Segretario comunale, nonché di definire ed assegnare i compiti agli operatori, di modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale.
8. Nella gestione dell'orario di lavoro, in presenza di programmabili o prevedibili picchi di lavoro o per particolari situazioni dei singoli dipendenti e, per questi casi, senza pregiudizio del normale funzionamento degli uffici e dei servizi, il Responsabile dell'Area potrà attuare l'istituto della "programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro". In particolare potrà distribuire il tempo di lavoro ordinario in un arco di tempo mensile o pluri - mensile, in modo da realizzare l'obiettivo di ridurre le prestazioni "ordinarie" in alcuni periodi, incrementandole in altri, previo accordo con il dipendente interessato. Del provvedimento dovrà essere reso edotto il Segretario comunale ed il servizio personale.
9. Nell'ambito delle materie di propria competenza, essi individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Hanno altresì la facoltà di delegare ai responsabili degli uffici compiti gestionali, individuando, con provvedimento motivato, l'oggetto e l'ampiezza della delega e la durata della medesima, fermo restando che rimane in capo al Responsabile dell'Area di appartenenza l'adozione dei principali atti a rilevanza esterna.
10. I Responsabili di area sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
11. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
12. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
13. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di un'Area, la gestione e direzione della stessa viene assunta dal dipendente in essa inserito di grado più elevato, se investito del ruolo di vice responsabile da parte del Sindaco.

#### ART. 16

##### *Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di gestione finanziaria.*

1. I Responsabili delle Aree, ciascuno per la rispettiva competenza, provvedono in materia di gestione finanziaria, in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. Ciascun Responsabile assume gli impegni di spesa in attuazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.
3. Gli atti assunti dagli organi di governo possono contenere impegni di spesa o accertamenti di entrata, quando gli stessi sono connessi a scelte di carattere politico di Amministrazione. In tali casi è dovuto il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari.

#### ART. 17

##### *Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di amministrazione e gestione del personale.*

1. Ciascun Responsabile di Area cura l'organizzazione del personale assegnato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio.
2. Verifica che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e segnala, a quest'ultimo, comportamenti non conformi ad esse.

3. Ai Responsabili di Area competono in particolare:

- la partecipazione e la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o alle selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato. Per tale attività non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite. La presidenza spetta al Segretario comunale qualora i posti messi a concorso o selezione siano relativi a diverse Aree della struttura organizzativa comunale o quando sia espressamente stabilito dalla giunta comunale con propria deliberazione.
- il censimento dei servizi offerti all'utenza, con indicazione dei tempi medi di fornitura degli stessi, nonché il censimento dei procedimenti amministrativi dell'area di competenza;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- l'autorizzazione all'effettuazione e al pagamento di prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale assegnato;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'analisi e la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale e l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale del personale assegnato, previa concertazione con il Responsabile dell' Area Affari Generali in presenza di oneri finanziari;
- i provvedimenti di mobilità interna alla propria Area, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti da ogni posto. Per la mobilità intersettoriale si procederà con atto di organizzazione del Segretario/Direttore generale, sentiti i Responsabili interessati.
- l'attribuzione delle mansioni superiori;
- l'attribuzione di compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore;
- l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- l'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnati al proprio settore, qualora previsti in sede di contrattazione decentrata;
- la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati alla propria area anche, ma non esclusivamente, ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva.

4. Al Responsabile dell' Area Affari Generali compete, in particolare:

- la concessione di aspettative e congedi, previa acquisizione del parere del Responsabile dell' Area di appartenenza del dipendente richiedente;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale e, relativamente alle assunzioni, previa determina adottata di concerto con il Segretario comunale/Direttore generale, quest' ultimo se nominato, per quanto riguarda l'individuazione del settore di assegnazione;
- la richiesta di visita fiscale nei casi di assenza per malattia del personale dipendente.
- la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione trattante di parte pubblica.

- l'adozione della determinazione per la costituzione delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato.
  - l'adozione degli atti e delle determinazioni in ordine alle richieste di mobilità esterna di personale dipendente nell'osservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione comunale.
5. Al contrario, sono di competenza del Servizio Finanziario l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento economico, la gestione degli stipendi e degli adempimenti connessi, la tenuta dei fascicoli personali nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente, nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
6. Il trattamento economico accessorio del personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato. La competenza in materia è del Segretario comunale/Direttore o di quest'ultimo, se nominato, di concerto con i Responsabili delle Aree.

#### ART. 18

##### *Competenze del Sindaco in materia di personale*

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale, in particolare:
- la nomina dei Responsabili delle Aree, salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 7;
  - l'attribuzione e definizione degli incarichi a contratto e di alto contenuto di professionalità;
  - la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.M.U.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - la nomina dei messi comunali;
  - la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
  - la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
  - la nomina del Responsabile dell'Ufficio statistica;
  - la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
  - la nomina del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'art. 2 della Legge n. 241/1990;
  - la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012.

#### ART. 19

##### *Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di appalti.*

1. I Responsabili delle Aree, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
- ❖ indicazione della gara con adozione della determinazione a contrattare;
  - ❖ predisposizione di elenchi ditte da invitare, nonché eventuale predisposizione e pubblicazione di bandi e capitolati;
  - ❖ redazione e trasmissione lettere d'invito;
  - ❖ adozione della determinazione di nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara. In particolare la presidenza compete al Responsabile di Area cui è assegnata la gestione

del relativo capitolo di spesa. La presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara non dà diritto alla corresponsione di compensi, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite;

- ❖ attuazione alle procedure di gara, assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione della determina di aggiudicazione;
  - ❖ stipulazione del contratto;
  - ❖ autorizzazione al subappalto, nei casi previsti dalla legge;
  - ❖ applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - ❖ il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - ❖ ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. Il Responsabile dell'Area, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura o servizio e di provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

#### ART. 20

##### *Competenze dei Responsabili delle Aree in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

1. Al Responsabile dell'Area avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruire.
2. Ai Responsabili di Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area qualora si caratterizzino per la presenza di uno dei seguenti requisiti:
  - essere atti vincolati;
  - essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da leggi, regolamenti o altri atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

#### ART. 21

##### *Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza.*

1. Al Responsabile di Area, o eventuali delegati dallo stesso, competono:
  - le attestazioni, certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, ove non individuato il relativo responsabile;
  - le diffide, ingiunzioni, intimazioni, inviti;
  - le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme e ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### ART. 22

##### *Competenze dei Responsabili di Area in materie diverse*

1. Rientrano nelle competenze dei Responsabili delle Aree:
  - a. l'adozione di ordinanze ed altri provvedimenti restrittivi o dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale e privi di discrezionalità politica, tranne quelli che la legge espressamente attribuisce al Sindaco;
  - b. l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie in materia amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio;
  - c. l'approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche entro i limiti previsti dal comma 3 dell'art. 132 D. Lgs.163/06;



- d. le proposte di accordo bonario ex art. 240 del D. Lgs. n. 163/2006;
  - e. la concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;
  - f. la concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari ordinari e non connotati da discrezionalità politica, nell'osservanza dei criteri generali definiti dalla Giunta; l'erogazione di contributi straordinari, connotati da discrezionalità politica è di competenza della Giunta comunale;
  - g. l'affidamento di incarichi esterni di supporto all'attività di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, nell'osservanza dell'apposita disciplina e dei criteri dettati in materia dalla Giunta comunale. Spetta invece alla Giunta l'affidamento di incarichi esterni, là dove si ravvisi una discrezionalità politica nella scelta del collaboratore, o la valutazione tecnica comporta anche scelte di natura politica e l'esercizio di poteri discrezionali con una valenza più ampia di quella attribuita ai Responsabili e quando il rapporto da instaurare è caratterizzato da un forte profilo di fiduciarità in ragione del contenuto dell'incarico stesso.
2. Il Sindaco ha la rappresentanza istituzionale, legale e giudiziale del Comune. E' competenza della Giunta comunale la deliberazione circa la promozione, costituzione e resistenza in giudizio, con i relativi poteri di conciliazione e transazione.
  3. Spetta alla Giunta comunale l'approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e delle perizie di variante eccedenti la competenza del responsabile di Area come dal comma 1, lettera c) del presente articolo, nonché l'approvazione degli atti di collaudo e dei certificati di regolare esecuzione.

#### ART. 23

##### *Competenze dei Responsabili dei tributi*

1. Ai responsabili dei tributi nominati dal Sindaco compete:
  - la sottoscrizione delle richieste;
  - la sottoscrizione degli avvisi;
  - la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - il disporre i rimborsi.

#### ART. 24

##### *Il Responsabile dell'intervento*

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile dell'Area competente per materia o con altra figura professionale idonea, dello stesso o di altro settore, dal medesimo individuata.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### ART. 25

##### *Identificazione del Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

1. In presenza del Direttore Generale o dell'attribuzione al Segretario comunale delle funzioni di direzione generale viene individuata tale figura come "datore di lavoro".



2. In assenza della figura di cui al comma precedente, viene individuato come “datore di lavoro” il Responsabile dell’Area “Tecnica e dei Servizi manutentivi”, al quale spettano i poteri di gestione e che dispone di autonomia gestionale.
3. Il datore di lavoro, come sopra identificato, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno; qualora designi un responsabile esterno alla struttura comunale, ne dà comunicazione al Sindaco e al Segretario comunale/Direttore generale.
4. Al Responsabile competono tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia.

#### ART. 26

##### *Individuazione del responsabile del procedimento*

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento così come definito dalla normativa vigente.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell’Area competente per materia.
3. Il Responsabile dell’Area può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili dei procedimenti, ripartendo i procedimenti di competenza dell’unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio, di idonea professionalità, senza alcun vincolo di qualifica minima, “ratione materiae” o con altri criteri dal medesimo individuati, fermo restando che resta in capo al Responsabile dell’Area l’adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere portata a conoscenza dell’interessato. In caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, le relative funzioni sono svolte dal soggetto individuato dal Responsabile dell’Area.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile dell’Area.
5. Le competenze del responsabile del procedimento sono identificate dal vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo e dalla normativa, generale e speciale, vigente tempo per tempo.

#### ART. 27

##### *Personale dipendente*

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l’efficacia della propria azione.

#### ART. 28

##### *Responsabilità dei dipendenti*

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall’unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell’esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l’organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne, se del caso, al Segretario

Comunale o al Direttore Generale, se nominato, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

### CAPO III

#### Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

##### ART. 29

###### *Le determinazioni.*

1. Il provvedimento emanato dal Responsabile dell'Area, denominato "determinazione", deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, la motivazione e l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione; il Responsabile di Area, a sua volta, deve acquisire il visto dell'assessore competente per materia su ciascuna determinazione.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, in quanto completa in tutti i suoi elementi, è trasmessa al Responsabile del Servizio economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; tale visto deve essere apposto entro tre giorni dal ricevimento dell'atto.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3. La determinazione non comportante impegni di spesa diventa esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in appositi registri tenuti presso ciascun servizio, oltre che in un registro generale tenuto presso la Segreteria anche in formato digitale.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi al solo fine di renderle conoscibili ai terzi e sono trasmesse alla Giunta comunale, tramite il Segretario comunale, alla prima seduta utile successiva all'adozione. Sono a tal fine trasmesse all'Ufficio Segreteria, che ne cura la comunicazione predetta e ciò anche con procedure telematiche e sono corredate da apposito elenco.
7. Le determinazioni contenenti dati sensibili ai sensi della D. Lgs. n. 196/2003 dovranno essere redatte in modo da evitare la diffusione dei dati stessi conseguente alla pubblicazione all'albo. Qualora per la natura dell'atto non fosse possibile il rispetto delle norme sulla privacy, si eviterà la pubblicazione all'albo, dandone adeguata motivazione nel disposto della determinazione.
8. Le determinazioni sono assunte dal Segretario comunale nei casi in cui il Responsabile dell'Area si trovi in situazione di incompatibilità che lo obbliga ad astenersi dall'atto.

##### ART. 30

###### *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto delle direttive e degli indirizzi del Sindaco o dell'Assessore di riferimento. Esse sono iscritte all'ordine del giorno previa adeguata informazione tecnica all'Assessore di riferimento e sono, a tale scopo, tempestivamente trasmesse al Segretario comunale.
2. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, al Sindaco tramite il Segretario comunale.

3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
4. Nelle fattispecie previste espressamente e tassativamente dalla legge di provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale che comportano impegni di spesa, è dovuto il parere di regolarità contabile recante anche l'attestazione di copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.

#### **CAPO IV** **Organismi collegiali**

##### *ART. 31*

*Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare.*

1. E' istituito, all'interno dell'Area Affari Generali, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovra comunale e coordinata del contenzioso.

##### *ART. 32*

*Ufficio Relazioni con il Pubblico*

1. L'ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. 165/2001.
2. L'amministrazione comunale ritiene di favorire, nel sistema organizzativo, il diretto contatto del cittadino-utente con il responsabile del servizio oggetto delle specifiche necessità, per cui le procedure attuative dovranno consentire il sollecito raggiungimento di tale finalità.

##### *ART. 33*

*Conferenza dei Responsabili di Area*

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività gestionale, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area. Essa ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
2. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale che la presiede, ed i Responsabili di area.
3. E' convocata dal Segretario comunale, di propria iniziativa o a richiesta di ciascun Responsabile di area, previa valutazione del Segretario.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. La funzione consultiva e propositiva della Conferenza si espleta, in particolare, nello svolgimento delle seguenti attività e funzioni:
  - proposte di semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
  - proposte inerenti l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - favorire la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
  - esaminare ed esprimere pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
  - espletare attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzatoria ad essi legalmente e statutariamente riservati o

comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;

- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;
6. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

*ART. 34*  
*Ufficio di staff*

1. La Giunta comunale può disporre la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 101 a 105 del presente regolamento.

*ART. 35*  
*Gruppi di lavoro*

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro di diverse aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

*ART. 36*  
*Interattività tra gli uffici*

1. Qualora il Responsabile dell'Area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un'altra Area, è obbligato, in fase istruttoria e non appena lo accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessata. I Responsabili delle Aree interessate sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.
2. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali, qualora sia necessario assumere impegni di spesa su capitoli interessanti le rispettive Aree.

*ART. 37*  
*Conflitti di competenza*

1. I conflitti di competenza sono risolti come segue:

- a. tra più soggetti appartenenti alla medesima Area, dal relativo Responsabile;
  - b. tra più Responsabili di Area, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle Aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili di Area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

## **CAPO V**

### **Sistemi operativi**

#### *ART. 38*

#### *Analisi dei processi*

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:
- all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
  - al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
  - alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso agli atti;

#### *ART. 39*

#### *Piano dettagliato degli obiettivi*

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:
  - a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
  - ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate;
2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) nel quale sono definiti operativamente:
  - gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
  - le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
  - i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;
3. Gli obiettivi del Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) individuano:
  - i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
  - le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
  - l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;
4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano Dettagliato degli Obiettivi, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.
5. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) viene predisposto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, di concerto con il Responsabile dell'Area economico - finanziaria ed il Responsabile del Servizio personale e organizzazione, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

## **CAPO VI**

### **Convenzioni con altri enti**

*ART. 40*  
*Uffici associati*

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

*ART. 41*  
*Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione*

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

## **PARTE SECONDA - IL RAPPORTO DI LAVORO**

### **TITOLO I - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **CAPO I**

#### **Disciplina del rapporto di lavoro**

*ART. 42*  
*Accesso al rapporto di lavoro*

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate nel presente regolamento.
3. Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:
  - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
  - tempestività di espletamento;
  - attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
  - costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;



- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

#### ART. 43

##### *Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente*

1. Il rapporto giuridico di impiego ed il relativo trattamento economico sono regolati dalle norme del codice civile, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché dei contratti collettivi nazionali del comparto regione ed autonomie locali vigenti nel tempo.
2. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il cui contenuto minimo è definito dal successivo articolo 91.
3. La stipula del contratto individuale è demandata:
  - al Responsabile del Servizio personale;
  - ai Responsabili di Area nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
4. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
5. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.
6. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.
7. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

#### ART. 44

##### *Sviluppo professionale delle risorse umane*

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.
2. Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze (sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi), delle capacità (idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico) e delle attitudini (la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni) di un individuo concretamente applicate, nello

svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

3. Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:
  - valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
  - programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
  - individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
  - costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale.

#### ART. 45

##### *Orario di servizio, di lavoro, part time*

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28.3.1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla L. 28.5.1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili di area, di concerto con il Segretario comunale, la determinazione degli eventuali turni di servizio del personale.
3. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale.
4. L'articolazione dell'orario a tempo parziale potrà avere sviluppo orizzontale (orario ridotto in ciascun giorno della settimana) o sviluppo verticale (utilizzo del dipendente solo per alcuni giorni della settimana, per alcune settimane del mese o per alcuni mesi dell'anno).
5. La disciplina del part time nel Comune di Lodrino è demandata ad apposito atto regolamentare.

#### ART. 46

##### *Riduzione temporanea dell'orario di lavoro per gravi motivi personali*

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di concedere ai dipendenti, per gravi motivi personali, una riduzione temporanea dell'orario di lavoro per un periodo fino a sei mesi rinnovabili per una sola volta. Tale riduzione potrà comportare lo svolgimento del 50% (18 ore settimanali) o del 70% (24 ore settimanali) della prestazione ordinaria del dipendente, con corrispondente decurtazione degli emolumenti allo stesso dovuti. Agli effetti economico-giuridici e previdenziali il rapporto di lavoro è equiparato a quello a tempo parziale.

#### ART. 47

##### *Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi*

1. I dipendenti assegnati agli uffici comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. In ossequio al principio di trasparenza di cui al precedente art. 4 i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

3. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

*ART. 48*  
*Comandi e distacchi*

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, nonché presso aziende e società costituite o partecipate dal Comune, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Generali, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione, in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando, di norma con il consenso dell'interessato;
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni, nonché presso aziende e società costituite o partecipate dal Comune, nei casi in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Nei casi sopra citati, il Comune è tenuto alla corresponsione al dipendente del trattamento economico fondamentale, nonché al versamento dei contributi, anche sulle somme ed i valori che l'ente di destinazione corrisponderà al medesimo; l'ente di destinazione è tenuto al rimborso del trattamento economico fondamentale e degli oneri diretti ed indiretti sostenuti dal Comune.
6. Il Comune può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, nonché ad aziende e società costituite o partecipate dal Comune, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
7. Ai fini dell'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria, le prestazioni ed i risultati del personale in posizione di comando presso altro ente saranno oggetto di valutazione, sulla base di una specifica relazione illustrativa, da parte del dirigente dello stesso ente presso il quale il lavoratore ha prestato servizio nell'anno di riferimento. A tal fine saranno utilizzati i medesimi criteri e regole definite in sede di contrattazione decentrata integrativa dell'ente di formale appartenenza del lavoratore, utilizzando la stessa scheda di valutazione.

*ART. 49*  
*Patrocinio legale*

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**CAPO II**  
**Ammissione agli impieghi**

*ART. 50*  
*Contenuto*

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: *“Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”*.

ART. 51

*Modalità di accesso*

1. L'assunzione agli impieghi avviene:
  - a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per esami e per titoli, per selezione mediante lo svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
  - d. attraverso passaggio diretto tra amministrazioni mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altri enti.
2. Le selezioni prevedono lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti richiesti dal posto bandito e ad accertare il possesso delle competenze necessarie al profilo professionale di categoria da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della selezione devono garantire la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità, oltre all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa.
4. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, attingendo gli eventuali nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria.
5. Il Comune ha altresì facoltà di autorizzare, previo accordo, altre Amministrazioni del medesimo comparto, all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali, ancora in corso di validità, per procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, di personale di categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessitano le Amministrazioni medesime.
6. Il Comune, inoltre, può concludere accordi preventivi con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. L'accordo in tale caso prevede le intese sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.
7. In ogni caso, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico il Comune, sempre, deve esperire le procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

ART. 52

*Commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, viene nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. La commissione è composta:

- dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto - o, in caso di sua assenza, dal Segretario comunale;
  - da due membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
  - da due membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.
3. La presidenza della Commissione può essere anche assegnata al Segretario comunale o a un dirigente, anche di altro ente territoriale.
  4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali.
  5. Qualora possibile uno dei posti di componente della commissione esaminatrice, in ossequio al principio della pari opportunità tra i sessi, deve essere riservato a personale femminile.
  6. Con la stessa deliberazione la Giunta comunale provvede alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
  7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
  8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una o più prove rivestano carattere di particolare specializzazione.

#### *ART. 53*

##### *Concorso pubblico - Preselezione.*

1. Il concorso pubblico, trova disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Il bando deve prevedere l'effettuazione di prove concorsuali tali da consentire:
  - l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse da parte dei candidati;
  - la conoscenza di, almeno, una lingua straniera;
  - il possesso delle competenze, così come definite dal precedente articolo 44 comma 2, necessarie in relazione al posto da ricoprire;
3. Il bando di concorso può prevedere, per ragioni di economicità della procedura o a causa dell'elevato numero delle domande presentate in rapporto ai posti messi a concorso, ma anche in ragione del profilo professionale richiesto, che si ricorra a prove preselettive consistenti nel selezionare i concorrenti da ammettere alle prove concorsuali attraverso specifiche prove psico - attitudinali.

#### *ART. 54*

##### *Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento*

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VIII.

#### *ART. 55*

##### *Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### *ART. 56*

##### *Riserva dei posti al personale interno*

1. I bandi di concorso, qualora riferiti a concorsi per almeno due posti, possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo non superiore al 50% dei posti disponibili messi a concorso.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e di una valutazione positiva, della propria performance lavorativa, per almeno tre anni.

*ART. 57  
Copertura dei posti.*

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione è tenuta ad indicare il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

*ART. 58  
Requisiti generali - Limiti di età.*

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, salvo deroghe che vengano introdotte nel bando di concorso in relazione al profilo professionale richiesto, alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune.

### **Capo III - Concorsi pubblici**

*ART. 59  
Bando di concorso.*

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Segretario comunale o del Direttore Generale se nominato, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3 comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - l'eventuale numero di posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
  - le dichiarazioni da inserire nella domanda a cura dell'aspirante;
  - i documenti ed i titoli di studio, generalmente previsti dal Nuovo Ordinamento Professionale (N.O.P.) approvato con il C.C.N.L. 31.03.1999 - allegato A, necessari per partecipare alla selezione;
  - gli eventuali ulteriori requisiti che devono essere posseduti dai candidati per partecipare alla selezione, in caso di profili professionali per i quali la definizione dei titoli di studio richiesti non discenda da norme;
  - l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento della stessa;
  - la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482 (assunzioni obbligatorie);
  - il termine per l'assunzione in servizio dei vincitori;



- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - l'eventuale limite di età stabilito dall'amministrazione.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### ART. 60

##### *Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità*

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante o dalla ricevuta, rilasciata dal provider di posta elettronica certificata, di avvenuta consegna della stessa nella casella PEC dell'Ente. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad esso non imputabili.
5. La domanda, che dovrà essere compilata in ogni sua parte, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso cui si intende partecipare ed il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b. il codice fiscale;
  - c. la residenza;
  - d. l'indirizzo di posta elettronica, preferibilmente certificata (P.E.C.);
  - e. il telefax, se posseduto;
  - f. un recapito telefonico fisso e/o mobile;
  - g. l'indicazione del concorso cui si partecipa;
  - h. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza

dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lettera o), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - i. il possesso del titolo di studio richiesto;
  - j. i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni;
  - k. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - l. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale;
  - m. l'autorizzazione al trattamento dei dati forniti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art.3, comma 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### ART. 61

##### *Documenti da allegare alla domanda*

1. concorrenti dovranno allegare alla domanda la seguente documentazione, in carta semplice:
  - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b. il curriculum professionale, riportante fotografia del candidato, debitamente sottoscritto;
  - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
  - e. tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

#### ART. 62

##### *Diffusione del bando di concorso*

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché, in permanenza, sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "bandi e concorsi".

#### ART. 63

##### *Riapertura del termine e revoca del concorso*

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

#### ART. 64

##### *Ammissione ed esclusione dal concorso*

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

*ART. 65*  
*Irregolarità delle domande*

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

*ART 66*  
*Imposta di bollo*

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

*ART 67*  
*Adempimenti della commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 52 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 60 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### **Capo IV - Valutazione dei titoli e degli esami**

*ART. 68*  
*Punteggio.*

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b. punti 30 per ciascuna prova pratica;

- c. punti 30 per ciascuna prova orale;
- d. punti 10 per i titoli.

ART 69  
Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 68, sono così ripartiti:
  - o I Categoria - Titoli di studio punti: 4,
  - o II Categoria - Titoli di servizio punti: 4,
  - o III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 1,
  - o IV Categoria - Titoli vari e culturali punti: 1.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 70  
Valutazione dei titoli di studio

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI		LAUREA		VALUTAZIONE
					ESPRESSI IN CENTODECIMI		ESPRESSI IN CENTESIMI		
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	BUONO	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	OTTIMO	101	110 E LODE	96	100	4

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

Art. 71  
Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a. servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*):
    1. stessa qualifica o superiore punti: 0,25
    2. in qualifica inferiore punti: 0,15
  - b. servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (*per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni*):
    1. stessa qualifica o superiore punti: 0,20
    2. in qualifica inferiore punti: 0,10
  - c. servizio militare:  
in applicazione dell'art. 2050, comma 1, del D. Lgs. 15.03.2010 n. 66 i periodi di effettivo servizio militare, prestati presso le Forze armate sono valutati nei pubblici concorsi con lo

stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di tale punteggio.
3. I servizi effettuati con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### ART. 72

##### *Valutazione del curriculum professionale*

1. *Nel curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### ART. 73

##### *Valutazione dei titoli vari*

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### ART. 74

##### *Valutazione delle prove di esame.*

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.
3. In caso di selezione di particolari profili professionali il bando di concorso potrà derogare alle disposizioni del presente articolo prevedendo, a seguito di adeguata motivazione, prove selettive diverse da quelle sopra indicate ma che, comunque, rispettino i requisiti di cui al precedente articolo 51 comma 3.

#### ART. 75

##### *Pubblicità delle valutazioni attribuite.*

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.
2. La pubblicazione dei dati di cui al comma precedente può avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "bandi e concorsi".

## Capo V - Prove concorsuali

### ART. 76

#### *Svolgimento delle prove*

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti; l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

### ART. 77

#### *Prove concorsuali*

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

### ART. 78

#### *Prova scritta*

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

### ART. 79

#### *Prova pratica*

1. La prova pratica tende ad accertare il possesso delle competenze, da parte dei candidati, necessarie per il posto da ricoprire tramite la selezione.

### ART. 80

#### *Prova orale*

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso domande inerenti le materie oggetto delle prove scritte e le altre indicate nel bando, a verificare il possesso delle competenze dei concorrenti nonché la loro capacità espositiva ed ogni altro aspetto di carattere relazionale.



2. Nella prova orale, pertanto, non sono oggetto di valutazione solo le conoscenze possedute dai candidati ammessi ma, bensì, anche le attitudini, le capacità ed il grado di motivazione dimostrati; detta prova, di conseguenza, potrà prevedere anche l'uso di colloqui liberi, semi strutturati o strutturati a seconda del profilo professionale richiesto.

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

### *ART. 81*

#### *Criteria di valutazione delle prove d'esame*

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

### *ART. 82*

#### *Durata e data delle prove*

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo entro cui la prova dovrà essere portata a compimento; tale comunicazione dovrà essere fatta ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
4. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente.

### *ART. 83*

#### *Accertamento dell'identità dei concorrenti*

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) porto d'armi;
  - c) patente automobilistica;
  - d) passaporto;
  - e) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - f) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

### *ART. 84*

#### *Ammissione alle prove successive*

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 74, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

*ART. 85*

*Prova pratica - Modalità di svolgimento*

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

*ART. 86*

*Prova orale - Modalità di svolgimento*

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie di esame, tenendo in debito conto quanto previsto dal precedente articolo 80.

*Art. 87*

*Formazione della graduatoria di merito*

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art.5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito internet istituzionale alla sezione "bandi e concorsi".

**Capo VII - Approvazione degli atti concorsuali**

*Art. 88*

*Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali*

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

- b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### *ART. 89*

##### *Presentazione dei documenti*

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### *ART. 90*

##### *Accertamenti sanitari*

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario collegiale è sfavorevole, perde il diritto all'impiego.

#### *ART. 91*

##### *Contratto individuale di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a. l'identità delle parti;
  - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;

- d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e. la durata del periodo di prova se previsto;
  - f. l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i. l'orario di lavoro;
  - j. i termini del preavviso in caso di recesso;
  - k. la previsione del vincolo di permanenza in servizio presso il Comune di Lodrino, per un periodo non superiore ad anni cinque, fatta salva la possibilità di derogarvi, motivatamente, da parte del solo Ente;
  - l. il termine di preavviso nel caso di cessione del contratto, non inferiore a mesi tre (3), derogabili dalla sola amministrazione, su richiesta del dipendente in servizio, ex art. 30 del D. Lgs. n. 65/2001, operante in caso di mancata previsione di quanto stabilito al punto precedente o dopo lo spirare del termine ivi sancito.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### *ART. 92*

##### *Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto*

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

### **Capo VIII - Assunzione mediante selezione**

#### *Art. 93*

##### *Procedure per l'assunzione mediante selezione*

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

*ART. 94*

*Finalità della selezione - Contenuto delle prove*

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

*ART. 95*

*Indici di riscontro*

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

*ART. 96*

*Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione*

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

*ART. 97*

*Tempi di effettuazione della selezione e modalità*

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

## **Capo IX - La Mobilità**

### *ART. 98*

#### *Definizione*

1. La mobilità esterna è l'istituto con il quale l'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante acquisizione del contratto di lavoro di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica, in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

### *ART. 99*

#### *Mobilità esterna*

1. La procedura di mobilità di cui ai commi seguenti deve, sempre, essere esperita dall'Ente preliminarmente all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in dotazione organica.
2. Il Comune di Lodrino, per poter procedere ad assunzioni tramite mobilità, deve preventivamente rendere nota la propria intenzione di assumere, tramite tale istituto, personale in servizio presso altre amministrazioni mediante pubblicazione di un avviso pubblico di carattere esplorativo.
3. Tale avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e trasmesso ai comuni confinanti, nonché pubblicato nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione "bandi e concorsi".
4. La disciplina della selezione tramite mobilità viene demandata all'avviso pubblico di selezione.
5. Unica eccezione al principio di cui al comma 1 è il provvedimento di mobilità reciproco con il quale il Comune di Lodrino ed altra amministrazione si cedono, reciprocamente, il contratto di due o più propri dipendenti.

### *ART. 100*

#### *Mobilità interna*



1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi dell'Amministrazione ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale dipendente dell'Ente.
2. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - riorganizzazione dei servizi;
  - copertura dei posti vacanti;
  - avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.
4. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni, disponibili volontariamente a coprire quel posto.
5. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati volontari, si assegna il posto ad un dipendente.
6. Alla mobilità interna tra aree, sia a carattere definitivo che temporaneo, provvede - sentiti i Responsabili interessati - il Responsabile dell'Area Affari Generali o il Direttore generale, se nominato.
7. Il provvedimento di mobilità interna viene comunicato al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

## **TITOLO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Capo I - Responsabili di area**

#### *ART. 101*

#### *Contratti a tempo determinato*

1. In relazione a quanto previsto dal vigente Statuto comunale ed al disposto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, nel limite del cinque per cento della dotazione organica dell'area della dirigenza e dell'area delle posizioni organizzative e comunque almeno per un'unità, l'Ente può prevedere la copertura di posti di responsabile di area, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione attraverso la sottoscrizione di contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione della giunta adeguatamente motivata, di diritto privato.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidature, sulla base di un apposito avviso di selezione. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D, nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando di selezione.
4. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi dei commi precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato. L'incaricato svolge la sua attività con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

*ART. 102  
Incompatibilità*

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 101:
- a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
  - b. ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c. ai dipendenti del Comune e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

*ART. 103  
Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato*

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 101, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

*ART. 104  
Stipulazione del contratto e suo contenuto*

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile dell'area affari generali.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere indicati:
  - ✓ i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - ✓ gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - ✓ la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - ✓ la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - ✓ l'entità del compenso;
  - ✓ la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- ✓ l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- ✓ l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- ✓ l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
- ✓ la disposizione di cui al precedente art. 101 comma 6, sotto forma di clausola risolutiva espressa.

#### ART. 105

##### *Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune*

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

### **Capo II - Collaborazioni autonome**

#### ART. 106

##### *Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza*

1. Il presente capo II disciplina i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 70 del 14.10.2009.
2. In conformità alle norme vigenti in materia ed in presenza dei presupposti di legittimità di cui alle lettere da a) a d) del comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e di cui al successivo art. 109 del presente regolamento, i responsabili di servizio del Comune possono conferire, per obiettivi e progetti specifici e determinati, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, incarichi individuali di collaborazione autonoma, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso di conoscenze specialistiche equiparabile a quello che si otterrebbe con un percorso formativo di tipo universitario basato, peraltro, su conoscenze specifiche inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico. Inoltre la specializzazione richiesta, per essere "comprovata", deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati "curricula".
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Inoltre, poiché l'art. 7, commi 6 e seguenti, del D. Lgs. n.165/2001 costituisce la disciplina generale in tema di ricorso alle collaborazioni esterne, pertanto rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività, determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico. Ciò non esclude però che la prestazione debba essere strettamente connessa con il programma e avere un nesso di necessità con lo stesso programma e che, ai fini della stipulazione dei contratti in questione, si debba operare nel rispetto dei restanti principi stabiliti dall'art. 7 del D. Lgs. n.165/2001, ed in particolare di quelli di cui al comma 6-bis il quale prevede che le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, a garanzia dei principi di concorsualità, efficienza e trasparenza.

5. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito ove le esigenze del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implicino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo.
6. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia necessario in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali o per temporanea impossibilità oggettiva di farvi fronte con il personale in servizio.
7. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono prestazioni di lavoro autonomo, più precisamente prestazioni d'opera intellettuale ex artt. 2229-2238 del codice civile e che giuridicamente possono, in base alla natura della prestazione richiesta, alla durata della stessa ed al quantum previsto, assumere la forma contrattuale della prestazione occasionale o della collaborazione coordinata e continuativa.
8. Le disposizioni del presente articolo e degli articoli seguenti si applicano a tutte le tipologie di collaborazione autonoma, ivi compresi gli studi, le ricerche e le consulenze, tutte caratterizzate dal grado di professionalità richiesta.
9. I principi e gli obblighi fissati in materia di collaborazioni autonome dal presente articolo e dagli articoli seguenti devono essere osservati dalle società in house appartenenti al Comune, il cui rispetto sarà monitorato nell'ambito del controllo analogo svolto dal Comune stesso attraverso una periodica e puntuale comunicazione dell'elenco degli incarichi conferiti (oggetto, importo, durata, modalità di conferimento).

*ART. 107  
Caratteristiche*

1. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
2. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.

*ART. 108  
Atti di programmazione e limiti di spesa*

1. La programmazione degli incarichi di collaborazione autonoma relativi ad attività diverse da quelle istituzionali stabilite dalla legge può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.
3. Non rientrano nel limite di spesa gli incarichi conferiti per attività che sono finanziati da altre pubbliche amministrazioni.

4. Il rispetto del limite di spesa è verificato dal responsabile del servizio finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile, con possibilità nel corso dell'esercizio, in rapporto alle specifiche esigenze e priorità rilevate, di stornare quote del budget da un'area all'altra ma comunque entro l'importo annuo prestabilito.

*ART. 109*

*Presupposti per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma*

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, in tutte le tipologie di prestazioni, da parte dei responsabili di servizio, è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale, deve avere rispondenza con i programmi ed obiettivi specifici e determinati dell'Amministrazione in relazione ad attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito delle previsioni di cui al programma annuale approvato dal Consiglio Comunale e degli obiettivi di Piano dettagliato degli obiettivi del servizio competente e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - b. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e, pertanto, anche l'esigenza per la quale è richiesta la prestazione deve essere di natura temporanea. A tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni per le quali è richiesto il possesso della laurea specialistica o di quella magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario o della laurea triennale purché seguita da specifica specializzazione sulla base di ulteriori percorsi universitari (corsi di specializzazione o master) inerenti al tipo di attività professionale oggetto dell'incarico;
  - c. inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità oggettiva di far fronte all'incarico con il personale in servizio, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione; il responsabile di servizio che conferisce l'incarico dovrà pertanto dare atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno dell'Amministrazione e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico ovvero specificare l'impossibilità oggettiva;
  - d. l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico e congruo rispetto alla prestazione e professionalità richiesta;
  - e. attestazione, da parte del responsabile del servizio finanziario, del rispetto del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

*ART. 110*

*Esclusione dal conferimento degli incarichi*

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
- a. abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli albi professionali;
  - b. abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
  - c. abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
  - d. abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale.

*ART. 111*

*Modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma*

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti dal responsabile di servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente.



2. Il responsabile di servizio competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D. Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico con la specificazione di tutti gli elementi costitutivi ed identificativi previsti per i contratti della Pubblica Amministrazione ed in particolare: oggetto della prestazione, durata dell'incarico, tempistica, modalità di determinazione del corrispettivo e del suo pagamento, penali per ritardata esecuzione, cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto, ipotesi di recesso, verifiche del raggiungimento del risultato e devono essere indicate le modalità di scelta del contraente.
3. La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione di affidamento dell'incarico, dovrà esplicitare l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità.
4. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'albo pretorio e pubblicato sul sito istituzionale web del Comune per un periodo non inferiore a otto giorni e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.
5. L'avviso dovrà:
  - prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
    - di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
    - l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure anzidette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
    - se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali e decorrenza delle stesse;
    - il titolo di studio posseduto e le esperienze attinenti all'incarico, per gli incarichi che non richiedano iscrizioni ad appositi albi;
    - l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
    - l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
  - prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio "curriculum", comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.
6. Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltreché del prezzo proposto, anche della qualificazione professionale, dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili, del merito tecnico, della qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es.: tempistica). In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione. Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica.
7. All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il responsabile di servizio competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto dell'affidamento. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta.



Dell'esito della procedura comparativa è data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale web del Comune.

Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico.

8. Il responsabile di servizio potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:
  - a. quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 3;
  - b. quando trattasi di attività comportanti prestazioni non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze), o comunque competenze specialistiche di particolare complessità parimenti non comparabili;
  - c. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della collaborazione autonoma in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
9. In tale ultima ipotesi, dettata dall'assoluta urgenza, si può procedere all'incarico a seguito di variazione degli stanziamenti di bilancio adottata dalla Giunta comunale, purché nella prima seduta consiliare utile, ed in ogni caso entro il termine previsto dall'art. 42, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, si provveda a ratificare la variazione apportata al bilancio dell'Ente e ad adeguare il programma degli incarichi.
10. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato, qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico e ove l'urgenza di cui al precedente comma 8 lettera c) lo consenta, avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione, sul sito web istituzionale del Comune di Lodrino, degli estremi del provvedimento con cui è stato conferito l'incarico, del nominativo del consulente stesso, dell'oggetto dell'incarico, della durata presunta e del relativo compenso.

#### *ART. 112*

##### *Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico*

1. Il responsabile di servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile di servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile di servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile di servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.
5. Il responsabile di servizio, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

#### *ART. 113*

##### *Esclusioni*

1. Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle disposizioni regolamentari che precedono gli incarichi disciplinati da specifiche normative. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi:
  - a. gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per le attività di supporto agli organi di direzione politica;

- b. gli incarichi conferiti per le attività di rappresentanza e patrocinio legale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
- c. gli appalti di servizi in genere caratterizzati da una prestazione imprenditoriale di risultato e resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale;
- d. gli incarichi professionali per progettazioni e attività ad esse connesse relative a lavori pubblici, sottoposti alla specifica disciplina, del D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163 e successive modificazioni ed integrazioni;
- e. le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, in mancanza di uffici o strutture a ciò deputati;
- f. gli appalti e le “esternalizzazioni” di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell’Amministrazione;
- g. gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

### **Capo III - Conferimento di incarichi a dipendenti pubblici**

#### *ART. 114*

##### *Richiamo normativo*

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trovano applicazione, a seconda della casistica, l'art. 19 comma 6 e/o l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

### **TITOLO III - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Capo I - Principi e definizioni**

#### *ART. 115*

##### *Finalità*

1. Il Comune di Lodrino misura e valuta la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### *ART. 116*

##### *Definizione di performance organizzativa*

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - l’impatto dell’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

*ART. 117*

*Definizione di performance individuale*

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di area è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance ed è collegata:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - alla presa di coscienza del ruolo rivestito nella struttura organizzativa;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dal personale responsabile di area sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - alle competenze dimostrate;
  - ai comportamenti professionali e organizzativi, con particolare riferimento alla capacità di collaborazione dimostrata nei confronti dei colleghi ed al contributo apportato al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno ed orientato al risultato.

**Capo II - Sistema di valutazione della performance**

*ART. 118*

*Soggetti*

1. La funzione di misurazione della performance è svolta:
  - ❖ Dal Nucleo di valutazione se costituito o, in mancanza, dal Direttore Generale che misura la performance di ente, dei settori e del personale responsabile di unità organizzativa servendosi di personale identificato con proprio provvedimento organizzativo; in caso di mancanza anche della figura del Direttore Generale vi provvede il Segretario Comunale;
  - ❖ dal personale responsabile di unità organizzativa, che misura le performance individuali del personale assegnato.
2. La funzione di valutazione della performance è svolta:
  - ❖ dal Sindaco per quanto concerne la figura del Segretario comunale e del Direttore Generale, se nominato;
  - ❖ dal Segretario comunale, o dal Direttore Generale se nominato, che valuta, per quanto di sua competenza, la performance del personale responsabile di unità organizzativa;
  - ❖ dal personale responsabile di unità organizzativa, che valuta le performance individuali del personale assegnato.
3. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 2 è effettuata sulla base del Sistema Permanente di Valutazione approvato dalla giunta comunale secondo i parametri di

riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

*Art. 119*  
*Nucleo di valutazione*

1. Il nucleo di valutazione:

- ✓ propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
- ✓ monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- ✓ comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- ✓ garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- ✓ effettua la misurazione della performance individuale annuale del segretario comunale, nonché la misurazione e valutazione annuale della performance del personale responsabile di area e l'attribuzione ad esso dei premi, in conformità a quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione cui si rimanda per tutti gli aspetti ulteriori;
- ✓ è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- ✓ propone alla giunta la metodologia e la graduazione delle posizioni dirigenziali ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- ✓ esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- ✓ valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il nucleo di valutazione è composto da uno/tre esperti esterni all'ente.

4. I componenti del nucleo di valutazione sono nominati dal Sindaco, il quale nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo, che non può eccedere la durata del mandato politico.

5. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato nell'atto della nomina.

6. Il nucleo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

### **Capo III - Ciclo di gestione della performance**

*ART. 120*  
*Fasi del ciclo di gestione della performance*

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### ART. 121

##### *Sistema integrato di pianificazione e controllo*

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - il Piano dettagliato degli obiettivi approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo ed individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati al personale responsabile di unità organizzativa.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### ART. 122

##### *Misurazione e valutazione della performance*

1. La misurazione della performance si realizza avvalendosi anche delle strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e personale responsabile di unità organizzativa è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di area si tiene conto di quanto previsto all'art. 117 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di area secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 117 comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### ART. 123

##### *Sistema premiante*

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

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo IV.

*ART. 124*

*Rendicontazione dei risultati*

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Lodrino potrà, inoltre, avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. La Relazione sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**TITOLO IV - PREMIALITÀ E VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

**Capo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

*ART. 125*

*Principi generali*

1. Il Comune di Lodrino promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti, sia monetari che non monetari, sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. L'erogazione di trattamenti economici può avvenire mediante contratti collettivi.
4. La quota prevalente del trattamento accessorio complessivo deve essere destinata ad incentivare l'impegno e la qualità della performance individuale del personale.
5. A parziale deroga di quanto previsto dal precedente comma 3, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione del contratto collettivo integrativo, l'Ente può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione; in tale caso, a tali atti unilaterali, si applicano le procedure di controllo in materia di contrattazione collettiva.

*ART. 126*

*Oneri*

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Capo II - Il sistema di incentivazione**

*ART. 127*

*Definizioni*



1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 128

*Strumenti di incentivazione monetaria*

1. Per premiare il merito, il Comune di Lodrino potrà utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b. bonus annuale delle eccellenze;
  - c. premio annuale per l'innovazione;
  - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 129

*Premi annuali sui risultati della performance*

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART. 130

*Bonus annuale delle eccellenze*

1. Il Comune di Lodrino può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del cinque per cento del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

ART. 131

*Premio annuale per l'innovazione*

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Lodrino può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione di cui all'art. 119 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART. 132  
*Progressioni economiche*

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 133  
*Strumenti di incentivazione organizzativa*

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Lodrino potrà anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - progressioni di carriera;
  - attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 134  
*Progressioni di carriera*

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Lodrino può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente come disciplinato dall'art. 56 del presente regolamento.

ART. 135  
*Attribuzione di incarichi e responsabilità*

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 14 del presente regolamento.

**Capo III - Le Risorse per premiare**

ART. 136  
*Definizione annuale delle risorse*

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da

destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

*ART. 137*  
*Premio di efficienza*

1. Le risorse annuali, definite ai sensi dell'art. 136 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione di cui all'art. 119.

**Capo IV - I Responsabili di Area**

*ART. 138*  
*Retribuzioni di posizione e di risultato*

1. Agli appartenenti all'area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del C.C.N.L. del 31.03.1999, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare il peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni avvalendosi del supporto del nucleo di valutazione di cui al successivo di cui all'art. 118.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili, effettuata in conformità al sistema permanente di misurazione e valutazione della performance.

**TITOLO V - DISPOSIZIONI VARIE**

**Capo I - I Controlli**

*ART. 139*  
*Controlli interni*

1. I controlli interni sono riferiti a porre in essere verifiche e riscontri tipicizzati, integrati in un sistema "a rete" e finalizzati alla direzione ed alla conoscenza dell'apparato amministrativo.
2. La tipologia dei controlli previsti, le modalità di loro espletamento e le strutture ad essi deputate sono definiti in apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

**Capo II - Piano delle azioni positive**

#### ART. 140

##### *Adozione piano di azioni positive*

1. Il Comune ai sensi del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 predispose il piano di azioni positive tendente ad assicurare, nell'ambito comunale, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate (divario fra generi non inferiore ai due terzi).
2. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale fra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

### **Capo III - Piano della formazione**

#### ART. 141

##### *Formazione ed aggiornamento*

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta ai risultati, per favorire l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative e assicurare adeguati percorsi di qualificazione a tutti i dipendenti.
2. Il Piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, può:
  - essere articolato per aree formative;
  - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze, in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
  - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

### **Capo IV - Regime delle incompatibilità**

#### ART. 142

##### *Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici*

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

#### ART. 143

##### *Incompatibilità con altre attività*

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.
2. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

#### ART. 144

##### *Autorizzazione per attività esterne*

1. In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
  - assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
2. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
  3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.
  4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
  5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
  6. Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale ed il Direttore generale, se nominato.
  7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
  8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
  9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

## **Capo V - Varie**

### *ART. 145 Norme finali*

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, ai soggetti ed organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

### *ART. 146 Pubblicità del Regolamento*

1. Una copia del presente regolamento sarà pubblicata, in permanenza, sul sito internet istituzionale.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### *ART. 147*

*Entrata in vigore*

1. Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

**allegati:**

- A: Struttura organizzativa;**
- B: Dotazione organica vigente;**
- C: Organigramma.**