

REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E SERVIZI

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Articolo 1**

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina – in conformità alle disposizioni di legge , allo Statuto comunale, ai contratti di lavoro al tempo vigenti ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale – l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Valdina.
2. Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi definisce, in particolare, la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'Amministrazione comunale.

#### **Articolo 2**

##### *Principi e criteri ispiratori*

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi s'informa ai principi e criteri di:
  - *autonomia;*
  - *efficacia;*
  - *efficienza;*
  - *funzionalità ed economicità di gestione;*
  - *equità;*
  - *professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale;*
  - *distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione;*
  - *semplificazione e non aggravamento dei procedimenti;*
  - *trasparenza e pubblicità.*

#### **Articolo 3**

##### *Indirizzo politico e gestione*

1. Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, a contenuto non gestionale e consistenti in:
  - Decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - definizione di obiettivi, priorità', piani, programmi, progetti e direttive generali per l'azione amministrativa e per la sua gestione;
  - verifica in ordine al conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione;
  - definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni normative;

- individuazione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative attraverso il piano esecutivo di gestione.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto dei contratti di lavoro. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati correlati ai programmi dell'Amministrazione comunale ed agli obiettivi prefissati.

#### **Articolo 4**

##### *Criteria di organizzazione*

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- “*Efficacia interna o gestionale*“, rappresentante il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
- “*Efficacia esterna o sociale*“, intesa come la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- “*Efficienza*“, intesa come il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
- “*Funzionalità*” rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
- “*Trasparenza*“, l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- “*Partecipazione e responsabilità*“, l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- “*Flessibilità*“, nell'ambito della normativa contrattuale deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nel medesimo ambito, sono attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione comunale;
- “*Armonizzazione degli orari*“, gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario dei servizi.

#### **Articolo 5**

##### *Gestione delle risorse umane*

1. L'Amministrazione comunale nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal fine assicura la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative che consentano al contempo di conciliare vita professionale e vita familiare;

- Cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, attraverso appositi ed idonei stanziamenti in bilancio; definisce l'impiego di tecnologie idonee per valorizzare le proprie risorse umane;

- Destina alla formazione una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate all'utilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità;

- Rende i locali, le attrezzature in uso ed il vestiario conformi alle norme che tutelano la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro agevole in particolare al personale impiegato in attività esterna dovrà essere garantita la fornitura annua estiva e invernale di idoneo abbigliamento, calzature e d.p.i.;

Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della vigente normativa.

## **Articolo 6**

### *Relazioni con le Organizzazioni Sindacali*

1. L'Amministrazione comunale garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali - nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati - con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, così come integrate dalla contrattazione decentrata. L'Amministrazione garantisce adeguata informazione per tutti i provvedimenti che abbiano refluenze economiche, giuridiche ed organizzative nei confronti del personale.

3. La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Segretario comunale o un Dirigente suo delegato.

4. Le competenze in materia di Relazioni Sindacali sono attribuite all'Area Amministrativa-.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

## **Articolo 7**

### *Assetto organizzativo*

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:

- Aree (struttura di massima dimensione);

- Servizi (struttura organizzativa complessa)

- Uffici (unità organizzativa semplice).

2. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
3. La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre l'istituzione di unità di progetto formate da responsabili di servizio o da altro personale, da questi individuato, in più servizi. In tal caso il provvedimento individua le finalità, l'ambito di intervento ed eventualmente la durata. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.

## **Articolo 8**

### *Areae*

1. L'*Area* è la struttura organica funzionale di massima dimensione, composta da più settori e/o uffici autonomi, raggruppati in relazione all'omogeneità di competenze ed ai relativi ambiti di attività di intervento individuati. Nel rispetto e sulla scorta di quanto statuito dai Criteri Generali adottati dal C.C. alla direzione di ogni area è preposto un Capo Area.

2. L'attività del Comune è organizzata nelle seguenti aree:

**a) Area amministrativa: comprendente ufficio segreteria, amministrativo, sport e turismo, ufficio socio-assistenziale, cultura e pubblica istruzione e centralino; ufficio contenzioso, personale, pari opportunità e servizi ausiliari, ufficio elettorale, leva militare e commercio, stato civile, anagrafe e altre, Ufficio relazioni con il pubblico;**

B) area economica finanziaria, uffici tributi ed economato;

C) Area tecnico manutentiva comprendente ufficio tecnico, lavori pubblici, protezione civile, servizi ausiliari e chiusura e pulizia dei locali municipali.

3. Le aree si articolano al loro interno in Servizi.

Il "Servizio" è un'articolazione dell'area ed è coordinato da personale con categoria "D" o, in mancanza, da personale con categoria "C". Il responsabile del servizio viene nominato annualmente dal responsabile dell'area. Qualora dovesse verificarsi la indisponibilità di risorse il servizio rimane in capo al responsabile del settore.

I compiti attribuiti vengono organizzati dal responsabile dell'area al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità del servizio. Esso realizza le funzioni di raccordo e di integrazione di più unità impegnate nella produzione di un servizio e nella realizzazione di uno o più progetti programmati.

4. Ogni servizio può essere organizzato, dal responsabile di area, in più Unità Operative (Uffici).

Quest'ultima organizzazione non dà luogo a modifica dell'organigramma dell'ente in quanto trattasi di organizzazione interna all'area ed ha rilevanza solo ed esclusivamente interna. Le unità operative, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati e definiti, nell'ambito delle materie proprie del servizio di appartenenza, con provvedimento del responsabile del settore.

5. Le aree e la loro articolazione interna in servizi ed uffici sono individuati nell'all. A che costituisce parte integrante del presente regolamento (fare all'inizio l'indice degli articoli e alla fine mettere tutti gli uffici che sono ricompresi in ogni area;

## **Articolo 9**

### *Progetti speciali*

1. In relazione a problemi ed obiettivi di particolare criticità interessanti trasversalmente più Servizi, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, o su sua proposta, può deliberare l'istituzione di strutture operative denominate "Progetti speciali" dotate di piena autonomia funzionale, fornendo in merito, nei casi previsti dalle disposizioni contrattuali, informazione alle rappresentanze sindacali.

2. Con il provvedimento istitutivo, la Giunta Comunale:

a) definisce le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie;

b) stabilisce la durata delle strutture

c) individua, nel caso di progetto che interessi più servizi, quello in cui viene incardinata la struttura temporanea.

## **Articolo 10**

### *Competenze organi comune*

1. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle categorie e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.

2. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di autoorganizzazione, disciplina le competenze dei propri organi in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:

a) al Consiglio i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

b) alla Giunta l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i provvedimenti in merito all'applicazione di disposizioni di legge concernenti lo stato giuridico del personale, all'applicazione del C.C.N.L. ed all'autorizzazione alla stipula del contratto decentrato, alla determinazione delle funzioni operative di ciascun servizio, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai servizi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla valutazione dei risultati conseguiti.

La Giunta definisce gli obiettivi su base triennale, sentiti i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli del bilancio e con quelli indicati negli altri documenti programmatici, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere rilevanti, pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo di regola non superiore ad un anno, correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione delle aree e di incarichi di dirigenza, di alta specializzazione, di funzionari direttivi;

d) ai Responsabili delle Aree i provvedimenti relativi alla gestione del personale, all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget determinati dalla Giunta a seguito di contrattazione decentrata, l'individuazione e la nomina dei Responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione dei servizi in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta al servizio stesso;

e) al Responsabile dell'area che comprende l'ufficio personale i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto decentrato non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro, gli atti relativi alle procedure di selezione, assunzione, destinazione del personale non di competenza del Sindaco e della Giunta, le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato comunale. A tal fine gli atti di organizzazione assunti da ciascun Responsabile di Area vengono comunicati al Responsabile del Personale in tempo utile a garantire l'informazione alle organizzazioni sindacali nei termini stabiliti dal contratto decentrato.

3. I responsabili dell'area effettueranno una reportistica periodica rivolta agli organi di governo e agli organi di controllo interno finalizzata a dare conto di quanto realizzato nella frazione tempo considerata per il monitoraggio. Lo scopo del monitoraggio nel corso della gestione è non solo quello di dare conto agli organi di governo dello stato di attuazione dei progetti, ma anche di predisporre gli interventi correttivi necessari laddove si verificano scostamenti dalle previsioni inizialmente poste alla base della programmazione.

## Articolo 11

### *Istituzione di posizioni organizzative: individuazione, nomina e revoca*

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la posizione organizzativa, su proposta del Segretario Comunale, compete al **Sindaco**. L'incarico di titolare di posizione organizzativa di settore può essere conferito al personale dipendente categoria D.

2. L'assegnazione è effettuata con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzazione ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dai dipendenti;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da coprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata minima dell'incarico è di un anno e comunque non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco o la scadenza della nomina precedente e le nuove nomine, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

4. L'atto di nomina, deve specificare:

- a. le attività attribuite alla posizione in esame;
  - b. il valore economico annuo attribuito alla posizione organizzativa;
  - c. la decorrenza della posizione organizzativa;
  - d. la durata dell'incarico;
  - e. le funzioni, oltre quelle indicate nel presente regolamento, specificamente attribuite dal Sindaco;
- Il responsabile di posizione organizzativa ha l'obbligo/beneficio della timbratura unica, per comprovare la presenza.

Le ferie, per le posizioni organizzative, sono oggetto di autorizzazione da parte del Segretario comunale, nelle forme e modalità previste dal C.C.N.L.

5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata dal sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, su proposta dell'organo di valutazione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare e la decadenza del vicario. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

7. In caso di conflitto di interessi le funzioni di posizioni organizzative sono temporaneamente assegnate ad altro responsabile di area o dal segretario comunale.

## **Articolo 12**

### *Retribuzione di risultato e di posizione delle posizioni organizzative*

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, o di un massimo pari ad € 16.000,00 se trattasi di alta professionalità secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative;

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita per i valori di posizione ricompresa tra € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42, o di un massimo del 30%, se trattasi di alta professionalità. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del nucleo di valutazione o di analoghi controlli interni attivati.

4. L'attribuzione dell'indennità di posizione, entro i limiti minimi e massimi di cui al comma 2 del presente articolo, è calcolata e determinata in considerazione delle somme previste in bilancio.

## **Articolo 13**

### *Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione*

I criteri per la graduazione della retribuzione di posizione saranno determinati con delibera di Giunta comunale, previa concertazione con le OO.SS. e tenendo in considerazione le disponibilità di bilancio.

2. La graduazione delle posizioni è effettuata sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- collocazione nella struttura;

complessità organizzativa;

responsabilità gestionali.

## **Articolo 14**

### *Criteri per la valutazione e per la graduazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative*



La pesatura delle Posizioni Organizzative, nel rispetto degli indicatori sotto riportati, è di competenza dell'organo indipendente di valutazione ( Nucleo di Valutazione ) coadiuvato dal Segretario Comunale, il quale la propone al Sindaco per consentire a quest'ultimo di indicarlo nel provvedimento col quale si attribuisce lo P.O.

## **1 - CRITERI**

### *PERFORMANCE STRUTTURA*

Il punteggio va ripartito per ogni obiettivo di struttura che si vuole conseguire e a sua volta, ogni singolo obiettivo dovrà prevedere un 50% del punteggio assegnato per l'efficienza ed un 50% per l'altro criterio di misurazione adottato (ad es. vi sono 3 obiettivi ognuno riceve un massimo di 10 punti, di questi 10 punti 5 valutano l'efficienza ed altri 5 altri parametri (es: criterio quantitativo))

### **PUNTEGGIO**

### **SPECIFICA DEI CRITERI**

Efficienza della struttura	15 punti se l'obiettivo efficienza è raggiunto 10 punti se è parzialmente raggiunto 0 se non è raggiunto
Altri parametri	15 punti se i parametri sono raggiunti 10 punti se è parzialmente raggiunto 0 punti se non sono raggiunti

I risultati sopra rilevati vanno sommati (anche con riferimento ai singoli obiettivi) per ottenere quanto segue:

OBIETTIVI DI STRUTTURA RAGGIUNTI 30 P

OBIETTIVI DI STRUTTURA RAGGIUNTI PARZIALMENTE 15 P

OBIETTIVI DI STRUTTURA NON RAGGIUNTI 0 P

## **2 - CRITERI**

### *RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI INDIVIDUALI*

### **PUNTEGGIO**

Obiettivi individuali raggiunti 20 (P)

Obiettivi individuali parzialmente raggiunti 15P

Obiettivi individuali non raggiunti 0 P

## **3 - CRITERI**

*CONTRIBUTO PERSONALE ALLA PERFORMANCE DI STRUTTURA – COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE NELLA DIREZIONE DELLA PROPRIA STRUTTURA (10)*

### **PUNTEGGIO**

Ottimo 10 P

Buono 7 P

Sufficiente 4 P

Mediocre 0 P

#### **4 - CRITERI**

##### *CAPACITA' DI DISCRIMINE NELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE*

#### **PUNTEGGIO**

Ottimo 10 P

Buono 7 P

Sufficiente 5 P

Mediocre 0 P

#### **5 – CRITERI**

##### *RISULTATI DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO*

#### **PUNTEGGIO**

- Decurtazione di 0,5 punti per ogni osservazione formale;
- Decurtazione di 1 punto per ogni osservazione che rilevi vizi dell'atto amministrativo (annullabilità dell'atto);
- Decurtazione di punti 2 per ogni osservazione che rilevi nullità o inesistenza dell'atto amministrativo

#### **6 – SANZIONE DISCIPLINARE APPLICATA**

Punteggio massimo attribuibile in assenza di sanzioni punti 15.

Il rimprovero verbale non dà luogo ad alcuna decurtazione.

Rimprovero scritto -2 punti

Multa di importo e fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione – 4 punti

Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni -6 punti

Licenziamento con preavviso -12 punti

Licenziamento senza preavviso -15 punti.

La valutazione è espressa in centesimi (100 massimo punteggio attribuibile), il punteggio minimo al di sotto del quale non viene riconosciuto l'accesso ai sistemi premiali è 49. In tale ipotesi l'amministrazione comunale valuterà l'opportunità di revocare l'incarico di posizione organizzativa. Il punteggio così determinato individua la fascia di merito in cui andrà a posizionarsi il funzionario al fine della corresponsione della relativa indennità di risultato e/o degli altri sistemi premiali.

#### **ATTRIBUZIONE DELLA SPECIFICA DEI PUNTEGGI**

**OTTIMO:** va assegnato al funzionario che si distingue per impegno e professionalità, che costituisce un punto di riferimento all'interno dell'Ente, che brilla per spirito di iniziativa e capacità di innovazione.

**BUONO:** va assegnato al funzionario che infonde un buon impegno lavorativo producendo risultati degni di nota anche se non brillanti. Costituisce stimolo per il proprio personale che sa coinvolgere e motivare.

**SUFFICIENTE:** va assegnato al funzionario con poco o nullo spirito di iniziativa, che opera quale mero esecutore delle direttive fornite dal proprio assessore di riferimento o dall'organi di vertice amministrativo. Si impegna nel proprio lavoro solo lo stretto indispensabile per garantire il funzionamento del servizio.

**MEDIOCRE:** va assegnato al funzionario che non produce risultati di rilievo per l'Amministrazione, si impegna poco e non coinvolge il personale, non manifesta capacità di gestione adeguate ed è poco incline all'autoapprendimento.

#### ESEMPLIFICAZIONE DELL'OBIETTIVO DI STRUTTURA

All'obiettivo di struttura possono essere assegnati al massimo 30 punti. In via preliminare il responsabile sceglie quelle attività che sono significative, misurabili, rappresentative ecc delle prestazioni rese dal proprio servizio. Quindi procede ad assegnare alle stesse un valore nell'ambito dei 30 punti attribuiti.

Es: 5 attività da individuare come obiettivi di struttura, ogni attività potrà ricevere al massimo 6 punti ( $6 \times 5 = 30$ ).

Una volta assegnato un punteggio, occorrerà prevedere almeno 2 parametri di misurazione dell'attività in cui uno deve essere riferito all'efficienza. Ad ognuno di tali parametri andrà assegnato il 50% dei punti individuati per l'obiettivo.

In sede di valutazione, l'obiettivo riceverà il punteggio allo stesso attribuito dal responsabile qualora sia stato raggiunto, riceverà invece la metà del punteggio attribuito dal responsabile qualora sia stato parzialmente raggiunto, non riceverà alcun punteggio in caso di mancato raggiungimento.

#### ESEMPIO PRATICO:

**Punteggio attribuito all'obiettivo= 10 punti.**

**Parametro del tempo di rilascio 5 punti** (se lo scostamento è pari a 1 il parametro è stato rispettato e vanno attribuiti 5 punti, il parametro è parzialmente rispettato se lo scostamento è superiore o uguale allo 0,5 e vi andranno attribuiti 2,5 punti, il parametro non è rispettato se lo scostamento è inferiore allo 0,5 e vanno attribuiti 0 punti).

**Parametro di efficienza 5 punti:** se l'indicatore di efficienza è uguale a 1 il parametro è stato rispettato e si attribuiscono 5 punti, il parametro è parzialmente rispettato e si attribuiscono 2,5 punti, il parametro non è stato rispettato se lo scostamento è inferiore allo 0,5 e vanno attribuiti 0 punti

**ES: DESCRIZIONE ATTIVITA':** rilascio certificato di agibilità;

**PARAMETRO ATTUALE:** tempo rilascio 30 gg dal ricevimento dell'istanza;

**PARAMETRO OBIETTIVO:** tempo rilascio 20 giorni dal ricevimento dell'istanza;

**PARAMETRO RILEVATO:** tempo rilascio 25 giorni.

**SCOSTAMENTO:**  $20/25=0,8$  PUNTI ATTRIBUIBILE 2,5.

### Articolo 15

#### *Valutazione annuale delle Posizioni organizzative*

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le P.O. sono soggetti a valutazione annuale, a cura del Nucleo di valutazione in base alla schede di cui al comma precedente.

2. Dal punteggio conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare di P.O.

3. La valutazione verrà notificata al titolare di P.O., il quale entro un termine di 15 giorni potrà formulare osservazioni e chiedere il contraddittorio con l'Avv. con l'assistenza di un difensore.

## **Articolo 16**

### *Copertura assicurativa posizione organizzativa*

1.L'amministrazione provvede a stipulare una adeguata polizza assicurativa per la copertura di tutti i rischi patrimoniali connessi allo svolgimento delle attività di posizione organizzativa.

Ogni responsabilità civile dei titolari di P.O. per fatti connessi all'esercizio delle funzioni loro attribuite, in assenza di dolo o colpa grave, che comporti esposizione di carattere economico, è a carico dell'amministrazione.

2.La copertura assicurativa, stipulata dall'amministrazione, comprenderà anche il patrocinio e l'assistenza legale del titolare di P.O.

3.Nelle more della stipula o del rinnovo della polizza assicurativa, o nel caso in cui la polizza assicurativa non trovi adeguata copertura, le spese derivanti dalla le spese derivanti dall'assistenza legale ai titolari di posizione organizzativa si intendono a carico dell'Amministrazione e – nel caso di sentenza passata in giudicato che accerti la personale ed esclusiva responsabilità del titolare di posizione organizzativa saranno da questi rimborsate all'Ente, rateizzando la somma, comunque in misura non superiore al quinto dello stipendio o della pensione.

Le condizioni delle polizze assicurative attivate sono comunicate ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999.

## **Articolo 17**

### *Disposizioni finali Posizioni Organizzative*

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento al CCNL comparto regioni ed autonomie locali.

2. Ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della L. 388 del 2000, così come modificato dalla L. 448/2001 articolo 29 comma 4, la Giunta del comune di Valdina, in quanto ente con popolazione inferiore a 3000 abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa del personale, può, in deroga a quanto previsto dall'articolo 107 del tuel e dal d.lgs. 29/93, attribuire agli organi dell'esecutivo le responsabilità degli uffici e servizi e adottare anche poteri gestionali. Il contenimento della spesa deve essere documentato, ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

## **Articolo 18**

### *Incarichi esterni entro la dotazione organica*

1.Gli incarichi apicali di area possono essere conferiti dal Sindaco a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità adeguata ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, previo accertamento dell'assenza di adeguate professionalità all'interno dell'ente.

2.La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

-valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;

-provvedimento sindacale di nomina;

stipula del contratto a firma del segretario comunale.

3.La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

## Articolo 19

### *Costituzione di rapporto a tempo determinato extra dotazione organica*

1. Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Municipale, può stipulare, ai sensi dell'art. 110 2° comma del D. Lgs 267/2000 al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, apposito contratto per la costituzione dei rapporti di lavoro di alta specializzazione, a tempo determinato, per lo svolgimento di specifiche funzioni non comprese nella dotazione organica dell'Ente, nel limite del 5% della dotazione organica complessiva, arrotondato all'unità superiore, o a una unità negli enti in cui la dotazione organica è inferiore alle 20 unità.

2. Le assunzioni previste al superiore comma 1 sono disposte con apposito provvedimento sindacale individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro, alle condizioni previste nell'articolo precedente.

3. Al rapporto di lavoro si applica il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale apicale di categoria D) appartenente all'Ente e può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità dell'incarico e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro del dissesto.

4. La durata del rapporto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

## Articolo 20

### *Principi di responsabilità dei responsabili delle aree*

1. Il Responsabile di Servizio risponde alla Giunta e al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuite al proprio servizio ed assume i seguenti compiti:

#### **a) In materia di personale:**

- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la concessione di ferie permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni e partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- la contestazione degli addebiti nei casi di violazione dei doveri di Servizio che comportino l'irrogazione di una sanzione disciplinare non superiore alla censura (rimprovero scritto), l'eventuale erogazione e la riduzione della stessa, ove richiesta dal dipendente;
- la segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari della violazione dei doveri di Servizio che comportino la comminazione di una sanzione superiore alla censura;
- la pronuncia di decadenza, la dispensa dal servizio e la sospensione nei casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché l'autorizzazione a prestare attività esterna nei casi preventivamente disciplinate da norme generali,
- la verifica della produttività e l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e nei Contratti Collettivi di Lavoro;

I. l' applicazione di eventuali penalità per mancato preavviso;

J. la consultazione dei rappresentanti sindacali;

K. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata, salvo provvedimento diverso del Sindaco;

- valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti del budget del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale;

- certifica secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale le presenze e assenze del proprio personale;

- gestisce ed autorizza secondo le norme stabilite dal contratto i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del personale;

- determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in uffici del proprio servizio e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta, dal Sindaco o dal Segretario Comunale;

-individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nel servizio il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico a se stesso, gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa;

#### **b) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:**

• riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;

• attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta ed al Sindaco delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari;

• dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi;

• provvede alla classificazione dei procedimenti di competenza del servizio e determina i limiti minimi e massimi del tempo di risposta nell'ambito dei tempi stabiliti nel Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi;

• è responsabile della corrispondenza in partenza ed in arrivo di competenza del servizio;

. sistemazione in archivio degli atti relativi all'area di propria pertinenza.

#### **c) Gestione delle risorse finanziarie:**

• garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità;

• compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa;

In particolare al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale;

- della Relazione Previsionale e Programmatica;

- della collazione di tutti gli elaborati obbligatori al Bilancio;

- del Rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;

- del Piano Esecutivo di gestione o documenti analoghi, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Servizio coordinate dal Segretario Comunale;

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la

connotazione di soggetto passivo d'imposta.

**d) Gestione amministrativa:**

- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica alla Giunta ed al Consiglio Comunale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del servizio e predisporre gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta e al Consiglio;
- assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta, ivi compresi:
  - la stipula dei contratti;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dati generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, opera per la semplificazione dei passaggi burocratici e per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi;
  - fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - garantisce la corretta tenuta degli archivi degli atti di competenza;
  - formula i pareri di competenza stabiliti dagli articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso per quanto dei servizi di competenza;

**e) Partecipazione agli organi e commissioni:**

- partecipa alle sedute della Conferenza dei Servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990 e s.m.i.;
- presiede le commissioni di gara e di concorso di propria competenza qualora tali funzioni non siano assegnate al Segretario Comunale;

**f) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:**

- predisporre le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo;
- predisporre annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dal servizio su modello predisposto dall'organismo di valutazione.

**f) In materia di appalti ed acquisizione di beni e servizi:**

- l'indizione delle gare e la presidenza del relativo seggio;
- la Responsabilità della procedura di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;
- le ricerche di mercato;
- la stipulazione di contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi espressamente previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penalità per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto e la sua risoluzione;
- ogni altro provvedimento afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto.
- la nomina del Responsabile unico dei procedimenti di cui all'art. 18 della legge 109/94 come recepita dalla legge reg. n. 7/2002 e s.m.i.

**g) In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:**

- rilascio di concessioni e di autorizzazioni in materia di edilizia;

- rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro analogo provvedimento, anche connotato da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, che costituiscono il necessario presupposto per l'emanazione del provvedimento, si fondino su criteri già predeterminati da leggi, regolamenti, direttive comunitarie, relazioni revisionali e programmatiche, piani esecutivi di gestione, atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco.

***h) In materia di atti di conoscenza:***

- A. le attestazioni e le certificazioni;
- B. le comunicazioni e le diffide;
- C. le legalizzazioni di firme;
- D. le autenticazioni;
- E. Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

***i) In materia di attività propositiva e consultiva:***

- l'espressione dei pareri di regolarità tecnica, di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
- la formulazione di relazioni e di atti di consulenza a richiesta degli organi del Comune;
- la formulazione di proposte in ordine ad atti di indirizzo amministrativo e gestionale inerente l'attività di governo, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione e le direttive di ordine generale;
- le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta;
- le proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco.

2. Gli atti ed i provvedimenti amministrativi adottati dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle proprie competenze assumono la denominazione di determinazioni.

3. Le determinazioni sono adottate a conclusione della fase istruttoria, che, a sua volta, può essere promossa d'Ufficio o a richiesta di parte. Il procedimento relativo è disciplinato dalla normativa regolamentare dei Settori e dalle disposizioni legislative vigenti.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singolo Settore. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile e copertura finanziaria. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, quella non implicante assunzione di impegno di spesa è immediatamente efficace.

Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sono esecutive immediatamente, salvo quanto previsto al precedente capoverso.

Le determinazioni possono essere modificate, revocate od annullate in autotutela nel rispetto delle norme e dei principi generali sul procedimento amministrativo.

4. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco e la Giunta possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun Responsabile di Servizio specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.

## **Articolo 21**

### *Attività consultiva dei Responsabili di Area*

L'attività consultiva dei Responsabili di Area si esplica attraverso:

- A. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 L.142/90 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;



B. relativamente al Responsabile del Settore Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza di Giunta e Consiglio e l'attestazione della copertura finanziaria negli atti di amministrazione diretta dal quale scaturisce l'impegno di spesa;

C. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

A. la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria nonché la regolarità della documentazione;

B. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

C. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;

D. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

E. la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali;

F. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

G. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;

I pareri di cui all'art.53 L.142/90 devono essere espressi di norma entro **due** giorni lavorativi dalla data della richiesta, salvo casi particolari motivati, per la complessa natura degli atti, richiedano tempi più lunghi.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 6, in caso di comprovata necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

I pareri di cui all'art.53 L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di Servizio

## **Articolo 22**

### *Sostituzione dei Responsabili di Area*

1. In caso di assenza del titolare del P.O. con diritto alla conservazione del posto, il Sindaco provvede ad assicurare la sostituzione con altri Responsabili di Area, sentito il Segretario Comunale.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a quindici giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive non danno luogo all'attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi

3. In caso di assenza del titolare di P.O. superiore a 15 giorni, dal 16 giorno è attribuito al sostituto non titolare di P.O. o al titolare di P.O. a cui non sia già stata attribuita l'indennità di posizione nella misura economica, un'indennità rapportata al periodo di sostituzione.

4. Ogni caso di mancata collaborazione dei funzionari come sopra individuata che provochi disservizi o interruzioni delle attività assegnate, fatta salva l'azione di danno da disservizio da promuoversi presso la Corte dei Conti, sarà sanzionata a livello disciplinare e potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

## **Articolo 23**

### *Individuazione ed attribuzioni dei Responsabili di Servizio*

1. Gli istruttori Responsabili del Servizio, nominati dalle posizioni organizzative nei modi e termini di cui all'art.8 del presente regolamento, collaborano con questi per assicurare il miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e nel rispetto degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, in attuazione degli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

2. Essi hanno la Responsabilità del buon funzionamento del Servizio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal Responsabile dell'area di cui fanno parte.

3. I Responsabili di Servizio possono chiedere riunioni Settoriali al proprio Responsabile, per problemi inerenti l'organizzazione di lavoro.

4. I pareri previsti dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Area competenti per materia e in loro assenza da altro Responsabile di Area individuato con provvedimento Sindacale e/o Segretario Comunale nei limiti delle proprie competenze professionali.

5. In particolare i Responsabili dei Servizi sono competenti a:

A. Verificare il funzionamento organizzativo del Servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi delle attività amministrative di competenza del Servizio, secondo le direttive impartite dal responsabile del settore;

B. Proporre al Responsabile dell'area di adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;

C. Assumere le Responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di propria competenza inerenti il Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990, attuata nella Regione Siciliana con L.R. n.12 del 2011;

D. Curare l'istruttoria delle determinazioni e di tutti gli atti che devono essere adottati dal Responsabile dell'area, nonché degli schemi di deliberazioni di G.M. e Consiliari, sottoscrivendoli nella qualità di Responsabile del Servizio. L'adozione del provvedimento finale, rimane in capo al responsabile di area.

6. Ai Responsabili di Servizio cui è assegnato l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità viene riconosciuta un'indennità ai sensi del CCNL 1.4.1999, articolo 17, comma 2, lettera f), compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio e determinata in sede di ripartizione del trattamento economico accessorio della contrattazione decentrata nonché della categoria funzionale posseduta. La liquidazione dell'indennità di cui sopra potrà avvenire previa valutazione positiva da parte del responsabile dell'area nel rispetto dei principi fissati dal dec.l.vo n. 150/2009.

#### **Articolo 24**

##### *Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio*

1. Il responsabile di ufficio collabora con il capo servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al capo servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfacimento degli utenti.

3. Può esercitare funzioni vicarie del responsabile sovraordinato.

#### **Articolo 25**

##### *Ufficio **posto alle dirette** dipendenze del Sindaco (Ufficio di Staff)*

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza al Sindaco e/o degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

5.L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

## **Articolo 26**

### *Corpo di Polizia Municipale*

1.Il Corpo di P.M. svolge le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali, regionali e regolamentari in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale, nonché in materia di tutela ambientale.

2.Fanno capo alla P.M. tutti i compiti e le attribuzioni previsti dalla L.R. 17/1990 e dalle norme della Legge nazionale 65/1986.

3.Il Corpo di Polizia Municipale dipende funzionalmente dal Sindaco che ne è il Capo o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi ed opera, per quanto attiene ai compiti ed attribuzioni delle suddette leggi, in regime di autonomia organizzativa e funzionale.

4.Il Sindaco, con provvedimento motivato, nomina tra gli appartenenti all'ufficio un Comandante e un Vice - comandante, il quale coadiuva il Comandante nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo.

## **Articolo 26**

### *Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive*

1.Lo Sportello Unico per le attività produttive (SUAP) è istituito come servizio, nell'ambito del settore affari generali. Esso esercita in modo coordinato le funzioni amministrative, informative e promozionali in materia di sviluppo territoriale, di autorizzazioni per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi di beni e servizi attribuiti al Comune ai sensi delle vigenti normative comunitarie, statali e regionali (artt. 1 e 1 bis del DPR 447/98 come modificato dal DPR 440/00, art. 36 della L.R. 15 Maggio 2000 n. 10).

2.La principale finalità è quella della semplificazione delle procedure amministrative riguardanti le attività produttive di beni e servizi, avvalendosi di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente, nonché il necessario impulso per lo sviluppo economico dell'intero territorio, garantendo economicità, efficienza, efficacia e rapporti con l'utenza improntati a principi di professionalità e responsabilità.

3.In considerazione della complessa tipologia dell'attività l'Amministrazione comunale può decidere di stipulare apposita convenzione con altri enti, finalizzata alla gestione coordinata e semplificata del servizio.

Le competenze e le procedure dello SUAP sono disciplinate da un apposito regolamento.

## **Articolo 27**

### *Protezione Civile*

1.La Protezione Civile ha il compito di tutelare l'integrità della vita, i beni e l'ambiente dai danni derivanti da eventi naturali, calamitosi o catastrofici. La Legge 225/92, recepita in Sicilia con L.R. 14/98, che istituisce formalmente il Servizio Nazionale della Protezione Civile, all'art. 15 regola le competenze specifiche dei Comuni e le particolari attribuzioni del Sindaco, organo locale.

2.Il servizio di Protezione Civile è collocato all'interno del Settore Polizia Municipale. Gli atti gestionali sono di competenza specifica del responsabile del settore a cui è stato assegnato il

servizio. Opera, per quanto attiene agli atti di interesse generale, alle dirette dipendenze del Sindaco.

3. In condizioni ordinarie il servizio garantisce la normale attività di prevenzione, previsione e soccorso, utilizzando efficacemente le risorse in dotazione. In condizioni di emergenza, il Sindaco, in qualità di Capo dell'Amministrazione, Ufficiale di Governo e Autorità Comunale di Protezione Civile, provvederà ad adottare tutti i provvedimenti di carattere contingibile e di urgenza che si rendessero necessari per garantire la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica. Qualora all'inizio dell'esercizio finanziario l'amministrazione dovesse ritenerlo necessario può, con provvedimento motivato di giunta comunale, collocare la struttura alle dipendenze di altro settore. L'apposito Regolamento disciplina la costituzione ed il funzionamento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.

## **Articolo 28**

### *Il Segretario Comunale*

1. L'ente ha un Segretario Comunale titolare, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze previste dalla legge. Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizi;
  - b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - d) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - e) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - f) disporre la mobilità interna fra diversi Servizi, mentre la mobilità nell'ambito della stessa area è di competenza del responsabile dell'area;
  - g) presiedere le commissioni di concorso;
  - h) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - i) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con propri provvedimenti,
  - j) autorizzare le missioni, i congedi e i permessi dei Responsabili di Servizi;
  - k) attestare l'avvenuta esecutività delle deliberazioni.
  - l) definire, conformemente ai criteri generali stabiliti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto o alla cessazione della carica di Sindaco. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di

lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

6. I soggetti prescelti dovranno essere forniti di adeguata e documentata esperienza e qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti, a seconda della qualifica da ricoprire, dalle vigenti norme contrattuali.

7. Il provvedimento di incarico stabilisce le condizioni e le clausole contrattuali.

8. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per responsabilità grave o reiterata.

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

## **Articolo 29**

### *Criteria di valutazione del segretario comunale*

A norma dell'art. 42 del CCNL 1998/2001, ai segretari è attribuito un compenso annuale, quale retribuzione di risultato, correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e degli incarichi ricevuti.

L'articolo 97 del d.lgv. 267 del 2000 definisce quelle che sono le funzioni tipiche dei segretari. Tali funzioni costituiscono oggetto di valutazione al fine della attribuzione del compenso di cui al precipitato art. 42 CCNL.

Il medesimo art. 42 stabilisce, al comma 3, che "ai fini della valutazione dei risultati ... gli enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del d.lgv. 286 del 1999...."

Ai sensi dell'art. 14 co. 4 lett. e del d.lgv. 150/09, compete all'OIV la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice, all'organo di vertice politico-amministrativo.

Il punteggio massimo raggiungibile dal segretario generale, che dà luogo alla corresponsione della retribuzione di risultato nella misura massima, è 100. Il punteggio al di sotto del quale non viene corrisposta alcuna retribuzione è 49.

All'interno di ogni funzione dei segretari comunali, sulla base dei quali gli stessi sono valutati, sono elencati parametri di apprezzamento che, per ogni singola funzione sottoposta a valutazione, variano da un minimo ad un massimo corrispondente alla percentuale massima della singola funzione rispetto a 100.

Esemplificando, le funzioni da valutare sono:

- a) La funzione di collaborazione;
- b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) la funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte e/o degli atti rogati nell'interesse dell'ente.

Funzioni sottoposte a valutazione:

**a) la funzione di collaborazione:**

*Intesa come partecipazione attiva svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.*

Punteggio massimo attribuibile 20 P

Parametri di valutazione

Scarsa

4P

Largamente migliorabile	8P
Sufficiente	12P
Buona	16P
Ottima	20P

**B) la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.**

*L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, soprattutto tramite l'individuazione degli strumenti "giuridico-amministrativa" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.*

Punteggio massimo attribuibile 20P

Parametri di valutazione

Scarsa	4P
Largamente migliorabile	8P
Sufficiente	12P
Buona	16P
Ottima	20P

**d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali.**

E' una competenza mobile in quanto il segretario comunale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del direttore generale. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire che una pluralità di responsabili di servizio svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Punteggio massimo attribuibile 20P

Parametri di valutazione

Scarsa	4P
Largamente migliorabile	8P
Sufficiente	12P
Buona	16P
Ottima	20P

**E) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte e/o di quelli rogati nell'interesse dell'ente.**

*Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte. In riferimento a quanto previsto dalla L. 127/2000 la presente funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa prevedente. Ciò significa che il segretario comunale può rogare ogni tipo di contratto ( mutuo, donazione, di acquisto, vendita) con effetti positivi per l'ente.*

Punteggio massimo attribuibile 20P

Parametri di valutazione

Scarsa	4P
Largamente migliorabile	8P
Sufficiente	12P
Buona	16P
Ottima	20P

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è espresso dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a 100P) e punteggio effettivamente ottenuto.

Al fine di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi si seguirà il procedimento di seguito semplificato:

Funzioni svolte	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale e ottenuto
Collaborazione	20P	
Assistenza	20P	
Partecipazione		
Consiglio e giunta	20P	
Coordinamento e Sovraintendenza	20P	
Rogito	20P	
Totale	100P	

### **VALUTAZIONE FINALE**

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile 100P) ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 49 punti valutazione negativa – nessuna retribuzione;
- da 51 a 60 punti 40% della retribuzione;
- da 61 a 70 punti 60% della retribuzione;
- da 71 a 80 punti 80% della retribuzione;
- da 81 a 90 punti 90% della retribuzione;
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione.

### **TITOLO III PERSONALE**

**Dotazione, classificazione e gestione delle risorse umane**

### **Art. 30**

#### *Dotazione organica*

1.La Giunta Municipale determina, con proprio atto di natura regolamentare la dotazione organica complessiva dell'ente, in funzione alle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2.La determinazione dotazionale, di cui al precedente comma, è di tipo complessivo, distinta per categoria e profilo professionale.

### **Articolo 31**

#### *Classificazione del personale*

1.I dipendenti comunali, sono classificati per categoria e profili professionali in conformità a quanto previsto dai C.C.N.L..

2.I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

### **Articolo 32**

#### *Piano occupazionale*

1.Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta Comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno definiti i piani occupazionali annuali.

### **Articolo 33**

#### *Gestione delle risorse umane*

1.Il Responsabile di area, nomina i responsabili dei servizi a cui fanno capo ed individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 Agosto 1991, n. 266.

2.L'Amministrazione Comunale promuove ed agevola la vivace espressione della professionalità ed il fattivo apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazioni della spontanea iniziativa dei propri dipendenti. L'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile alle aspettative dei dipendenti, privilegiando in occasione delle scelte a ruoli di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione di specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggiore produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino di possedere attitudini sviluppate, di aspirare all'accrescimento ed alla versatilità della propria personalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.

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

### **Articolo 34**

#### *Utilizzo delle risorse umane*

1.Salve le competenze dei Responsabili di Area previste e disciplinate dal presente regolamento ,



spetta al Segretario Comunale il trasferimento, anche temporaneo, del personale da un'area all'altra all'altro quando ciò sia motivato da comprovate esigenze di servizio e sentiti i Responsabili di Area interessati.

### **Articolo 35**

#### *- Disciplina delle mansioni*

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

2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il lavoratore è, pertanto, tenuto a svolgere tutte le mansioni inserite nella declaratoria della categoria (e del profilo) cui appartiene ed il responsabile di settore ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive.

### **Articolo 36**

#### *Mansioni superiori*

1. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore, su disposizione del Responsabile di area, può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, escluse le ferie, per la durata dell'assenza.

2. Il lavoratore, per il periodo di effettiva prestazione, ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine non superiore a 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle mansioni superiori, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, può essere conferito, se ne ricorrono le condizioni, l'incarico di posizione organizzativa.

5. Al di fuori delle ipotesi sopra elencate è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico con la qualifica superiore.

### **Articolo 37**

#### *Criteri generali per l'assegnazione del personale*

1. Ogni anno in vista della formulazione della relazione previsionale e programmatica, l'Amministrazione Comunale determina, sentito il Segretario Comunale, la dotazione organica

delle strutture dell'Ente, nonché i contingenti di personale per ciascun settore funzionale ai contenuti della relazione previsionale e programmatica.

2. Alla destinazione del personale, nei limiti dei contingenti di personale assegnato, provvedono i responsabili di settore utilizzando criteri di flessibilità e ricercando, ove necessario, la più ampia mobilità interna.

### **Articolo 38**

#### *Attribuzioni di ciascun dipendente*

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale di inquadramento, a titolo generale e non esaustivo. Tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della categoria sono richiedibili dall'amministrazione.

2. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.

Deve provvedere ad intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altri settori.

E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per l'esercizio al miglior livello di produttività delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.

### **Articolo 39**

#### *Orario di servizio del personale dipendente – orario di apertura al pubblico*

1. Il Comune gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini.

2. L'orario di servizio del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, viene definito ed articolato coerentemente con l'organizzazione dei vari servizi.

La Giunta con regolamento, definisce l'orario degli uffici comunali, e dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto del comparto Regioni ed enti locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazione e straordinario.

3. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.

E' demandato al Responsabile dell'area competente l'articolazione dettagliata dell'orario per adattarsi alle esigenze dei servizi, nel rispetto di quanto disposto dalla Giunta.

### **Articolo 40**

#### *Controllo dell'orario*

L'ufficio personale comunica mensilmente ai responsabili di area il tabulato delle timbrature.

Il responsabile dell'area dopo la verifica della correttezza delle timbrature comunica all'ufficio personale le relative anomalie ed i provvedimenti da adottare.

E' prevista la flessibilità **di 45 minuti** per il personale dipendente.

Il responsabile dell'area espleta, periodicamente, un monitoraggio del personale assegnato, con ausilio dei responsabili dei servizi e dell'ufficio personale nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Articolo 41**

#### *Orario di lavoro, personale incaricato delle posizioni*

Tutto il personale incaricato delle P.O. articola il proprio orario di lavoro, contrattualmente definito, in 36 ore settimanali in funzione dell'orario di servizio di cui ha la responsabilità, nel rispetto delle disposizioni del Sindaco.

E' consentita a tutti i responsabili una flessibilità sull'orario di entrata di 45 minuti, che andrà recuperata nella stessa giornata; eventuali ritardi oltre i 30 minuti andranno preventivamente autorizzati del responsabile dell'area preventivamente ove ricorrono casi e motivi particolari da giustificare, altrimenti saranno oggetto di procedimento disciplinare.

Tutto il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze di servizio, ed in casi di necessità anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale.

A tal fine tutto il personale incaricato delle P.O. che presti la propria attività lavorativa durante la giornata coincidente con il proprio riposo settimanale ha facoltà di recuperare il credito di ore nel corso della settimana successiva organizzando il proprio orario in maniera flessibile.

Al personale incaricato delle P.O. non spetta per i crediti d'orario ulteriori rispetto alle 36 ore settimanali alcun compenso per attività di lavoro straordinario, né recupero in quanto equiparato allo straordinario, fatti salvi i compensi in occasione delle consultazioni elettorali per il personale direttamente interessato a tali adempimenti.

Non è ammesso il recupero di lavoro svolto oltre l'orario standard in quanto già assorbito e retribuito nell'indennità di P.O.

Eventuali permessi brevi di cui il lavoratore avesse bisogno andranno preventivamente richiesti ed autorizzati, con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro perso nell'arco delle settimana, al fine di raggiungere il monte ore stabilito di 36 ore; nel caso in cui il Responsabile avesse già raggiunto il monte ore settimanale per attività protrattesi in orario serale il permesso può essere autorizzato senza obbligo di recupero.

Il controllo del cartellino marcatempo, ed il rispetto dell'orario di lavoro è di competenza del segretario comunale, coadiuvato dai responsabili di settore. Questi effettuerà il controllo dei cartellini dei responsabili di area con cadenza mensile, indi trasmetterà al Sindaco le rilevazioni anomale riscontrate e successivamente trasmetterà ai responsabili stessi la situazione mensile, segnalando eventuali anomalie riscontrate, e provvedendo alle regolarizzazioni opportune.

## **Articolo 42**

### *Flessibilità*

1. Ai dipendenti del comune è concessa la flessibilità di 45 minuti in entrata ed in uscita rispetto al proprio orario di servizio.

2. Il godimento del beneficio di cui al comma precedente, in relazione alle particolari modalità dell'attività assegnata, viene ridotto per il personale dell'ufficio protocollo nonché per il personale della polizia municipale.

3. Il responsabile di settore con proprio atto motivato, per temporanee carenze di organico in occasione del ferie festive e simili ha la facoltà di individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione dal beneficio di cui al co. 1.

4. Oltre la fascia di flessibilità di cui al co. 1 non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'area.

5. I dipendenti che superano le flessibilità orarie previste, ai sensi del co. 1 e 2 e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 15/30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al responsabile dell'area e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del responsabile del settore.

6. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area.

7. Se il dipendente, durante l'orario di lavoro, non sia presente o sia assente per motivi personali, senza autorizzazione e per un tempo superiore a 30 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

8. Se gli episodi di cui ai commi 6 e 7 si ripetono il responsabile dell'area previo richiamo verbale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

9. Il personale dipendente incaricato presso gli uffici del Sindaco e del Presidente del Consiglio comunale, opportunamente autorizzato è consentita, all'occorrenza una flessibilità sull'orario; tali adempimenti danno diritto al recupero di lavoro svolto in modo non retribuito ed in qualunque modo con l'impegno a recuperare il tempo/lavoro espletato nell'arco della settimana al fine di rispettare il monte ore settimanale di 36 ore, recuperate nell'esigenza del dipendente.

### **Articolo 43**

#### *Le prestazioni di lavoro straordinario*

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal dipendente, oltre il limite dei 30 minuti rispetto al proprio orario di servizio, autorizzato dal Responsabile del settore.

Ogni responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo che può essere accordato per ciascun dipendente nel corso dell'anno indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero.

Ad inizio di ciascun anno e comunque entro il 31 Gennaio i Responsabili di area tengono un incontro finalizzato alla verifica per ogni singola area dei picchi di attività che nel corso dell'anno possono dare luogo alla necessità di ricorrere al lavoro straordinario da parte del personale assegnato.

I responsabili di area di tale incontro, redigono apposito verbale, sottoscritto da tutti i presenti che viene conservato agli atti dell'ufficio amministrazione del personale: da tale verbale deve risultare la distribuzione delle risorse finanziarie per il lavoro straordinario, distinte per ciascuna area.

Il budget complessivo di spesa del lavoro straordinario viene assegnato al Responsabile dell'area con apposito provvedimento del Sindaco, tenuto conto delle risultanze del verbale di cui sopra. Il Sindaco con nota scritta, comunica a ciascuno responsabile di area il numero di ore complessivo di lavoro straordinario autorizzabili in relazione alle risorse assegnate.

Ciascun responsabile nell'ambito della propria area individua per l'anno il monte ore di straordinario autorizzabile per ciascun dipendente assegnato e lo comunica ai medesimi nonché all'ufficio personale.

Con cadenza trimestrale, ciascun responsabile di settore trasmette all'ufficio amministrazione del personale e all'Assessore al Personale il prospetto riepilogativo delle ore effettuate unicamente al provvedimento di autorizzazione per ciascun dipendente. Il responsabile dell'area procederà alla liquidazione che avviene entro il mese successivo dalla data di effettuazione dello straordinario.

### **Articolo 44**

#### *Turnazione*

Per le esigenze di funzionalità dell'Ente, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un'erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore.

L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni, se istituiti, non potranno essere di norma superiori a dieci nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Per quanto non previsto si applica la normativa contrattuale vigente.

## **Articolo 45**

### *Reperibilità*

1. Per le aree di pronto intervento, da stabilire previa contrattazione decentrata ed assegnazione delle risorse in sede di ripartizione, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità per intervenire, al di fuori del normale orario di servizio, nei seguenti settori di intervento:

- a) Servizi Tecnici;
- b) Polizia Municipale;
- c) Servizi Sociali;
- d) Stato Civile,
- e) Protezione civile.

Annualmente sulla base delle risorse disponibili, e previa concertazione, il Sindaco con proprio provvedimento individua i servizi di cui sopra che dovranno espletare la reperibilità,

2. Il servizio di pronta reperibilità è finalizzato ad assicurare prioritariamente:

- a) nell'ambito del settore di intervento dei servizi Tecnici, l'igiene, l'incolumità e la sicurezza pubblica mediante interventi immediati e non rinviabili;
- b) nell'ambito degli altri settori di intervento, le attività di pronto intervento relative ai compiti istituzionali mediante interventi immediati e non rinviabili;
- c) interventi di soccorso ed assistenza al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio comunale dovuto all'insorgere di situazioni che comportino grave danno o pericolo di grave danno alla incolumità delle persone, delle cose e dell'ambiente;
- d) i turni di pronta reperibilità devono essere ricoperti innanzi tutto dal personale dei settori interessati dal presente e con i limiti previsti, dal CCNL vigente;

3. Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di servizio di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente e per l'intero periodo in cui è collocato in reperibilità le eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata;

4. Il servizio di pronta reperibilità viene attivato al di fuori del normale orario di servizio.

## **Articolo 46**

### *Turni di pronta reperibilità*

1. Qualora viene istituita la reperibilità ogni turno giornaliero non potrà essere inferiore a quattro ore.

2. Ogni singolo dipendente non può essere inserito in più di sei turni di reperibilità in un mese.

3. In ogni caso il dipendente non potrà essere inserito in turni di reperibilità cadenti in più di 6 giorni consecutivi.

4. Il turno di servizio di pronta reperibilità è stabilito mensilmente dai responsabili dei settori interessati entro l'ultima settimana del mese precedente quello cui si riferisce il servizio stesso.

5. Il turno di servizio di pronta reperibilità viene trasmesso al personale interessato e pubblicato negli appositi albi di settore per le comunicazioni al personale, all'albo pretorio dell'Ente ed inviato a tutti i soggetti interessati della P.A..

6. E' dovere di ciascun dipendente accertarsi preventivamente delle disposizioni che lo riguardano relativamente al servizio di pronta reperibilità.

7. Per ogni settore di intervento è istituita una unità che dovrà prendere parte al turno di servizio di pronta reperibilità di norma costituita dalle seguenti figure:

- **Tecnico. .... 1**
- **Operaio..... 1**
- **Polizia Municipale..... 1**
- **Servizi Sociali..... 1**
- **Stato Civile . . . . . 1**

8. Responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità se istituito:

· Per i Servizi Tecnici assume il ruolo di responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità l'unità tecnica.

9. Responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità prima dell'inizio del turno, può essere dotato di un telefono cellulare tramite il quale può ricevere le segnalazioni e le richieste di intervento, trasferire le chiamate al servizio competente, organizzare gli interventi che riterrà necessario attivare.

10. Ogni cambiamento di turno di reperibilità per malattia, congedo, o altri gravi motivi può essere disposto solo dal responsabile dell'area interessato che provvede alla sostituzione del dipendente ed alla comunicazione della sostituzione sia al dipendente subentrante che al responsabile del turno di servizio di pronta reperibilità.

11.L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario ordinario di lavoro a qualsiasi titolo prestato.

12. Per il servizio di pronta reperibilità verrà corrisposta l'indennità nella misura prevista dal Vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in proporzionale alla sua durata oraria.

13.Qualora il servizio di pronta reperibilità ricada in giorno festivo o di riposo settimanale, spetta riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

14.Congedi ordinari e straordinari ed ogni altro giustificato imprevedibile motivo, durante il turno, non danno diritto al compenso previsto dal presente articolo limitatamente alle giornate di effettiva assenza.

15.In caso di chiamata, l'intervento sarà compensato con il pagamento dello straordinario effettivamente prestato .

16.Il dipendente che, essendo in servizio di reperibilità, risultasse non reperibile nei modi previsti dal precedente articolo perde il diritto al compenso del relativo turno ed è soggetto, salvo giustificati motivi, ai provvedimenti disciplinari di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

17.L'indennità viene erogata mensilmente e nella misura prevista dai precedenti commi, sulla base della determinazione di liquidazione, corredata dal prospetto, che il responsabile del settore trasmette al servizio del personale entro il giorno 10 del mese successivo.

TITOLO IV  
L'ATTIVITA' DI CONTROLLO  
**Articolo 47**  
*Finalità*

1.Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del Testo Unico D. Lgs n. 267/2000, è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti l'individuazione di strumenti e metodologie adeguate a garantire, verificare, valutare, le scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti

di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

#### **Articolo 48** *Organi di controllo*

1.L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell' Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, con particolare riferimento alle attività assolate dai Capi Settore.

2.Il sistema di controllo interno di cui al presente articolo, è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D. Lgs n. 286/1999 e succ modif ed interaz.

3.Le funzioni connesse all'attività prevista nel comma 1 sono espletate:

a. Dal Servizio di Controllo strategico finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

b. Dal Servizio per il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto costi risultati;

c. Dal Settore economico – finanziario finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso un controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;

d. valutazione delle posizioni apicali finalizzato a valutare le prestazioni del personale con funzioni dirigenziali e le loro competenze organizzative e gestionali.

#### **Articolo 49** *Il controllo strategico*

1.La programmazione e la definizione degli obiettivi strategici è effettuata sulla base del PEG, della relazione previsionale e programmatica approvata del Consiglio unitamente al bilancio.

2.Il controllo strategico ha lo scopo di valutare – attraverso lo stato di attuazione degli obiettivi dell'ente – l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati ed obiettivi.

3. Il controllo strategico è attuato dai titolari delle P.O. , relativa all'area di pertinenza, utilizzando le schede di monitoraggio degli obiettivi predisposte dal servizio del controllo di gestione.

4. I responsabili del controllo strategico sono tenuti a predisporre reports semestrali sui risultati di controllo, da inviare al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione. I reports contengono indicazioni sintetiche sullo stato di attuazione dei progetti e sull'utilizzazione delle risorse.

5.Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo strategico per la valutazione dei responsabili di P.O. ed il raggiungimento degli obiettivi strategici è determinante ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dirigenziale.

6.Ai sensi della L.R. 10/91 artt. 14 e 27 2° comma le disposizioni sull'accesso a documenti amministrativi non si applicano alle attività di controllo strategico.

#### **Articolo 50** *Il controllo di gestione*

1.Al controllo di gestione provvede il servizio finanziario in collaborazione con il revisore dei conti.

2.E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centro di costo ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti a servizi ed ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli progetti o programmi.

4. I reports sono inviati semestralmente ai responsabili di P.O., ai componenti del Nucleo di valutazione ed al Sindaco.

5. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei responsabili di P.O.

### **Articolo 51**

#### *Il controllo di regolarità contabile*

1. Al controllo di regolarità contabile provvede il servizio finanziario ed il controllo di gestione.

2. I servizi finanziari certificano la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal regolamento di contabilità dell'ente.

4. Il revisore dei Conti, istituito ai sensi dell'art 234 del tuel, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente, riferendo immediatamente al Sindaco ed al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.

5. Le specifiche modalità di funzionamento dell'organo e le sue attribuzioni sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente.

### **Articolo 52**

#### *Ciclo di gestione della performance*

1. Il ciclo di gestione delle performance dell'ente si avvale dei seguenti strumenti:

- Il bilancio e l'allegata relazione previsionale e programmatica;
- Il piano delle performance, coincidente con il piano degli obiettivi previsto dal tuel, ove sono definiti e assegnati gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi, i parametri atti a misurare il raggiungimento degli obiettivi;
- Il piano esecutivo di gestione, ove si realizza l'allocazione delle risorse disponibili per ogni servizio autonomo e si determina il collegamento col piano degli obiettivi;

2. Il monitoraggio in corso d'esercizio sul grado di realizzazione degli obiettivi, da effettuarsi da parte dell'OIV, il quale si avvale dei risultati forniti dal controllo di gestione.

3. La misurazione alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale (distinta fra dipendenti e posizioni organizzative) viene annualmente espressa nella relazione sulle performance.

4. Ai fini della trasparenza il Sindaco assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui sopra.

### **Articolo 53**



## *Piano delle performance*

1. Il piano delle performance, o piano degli obiettivi, individua gli obiettivi da conseguire da parte dei singoli uffici/servizi, nell'arco di tempo ivi individuato, in coerenza con i programmi espressi dagli organi di indirizzo politico amministrativo. I programmi sono frutto del raccordo di tali organi con i vertici amministrativi ed i titolari di posizione organizzativa.

2. Gli obiettivi rispondono ai requisiti di cui al punto 2 dell'art 5 del d.lgv. 150/09. In particolare gli stessi devono possedere i requisiti della misurabilità in termini quantitativi e qualitativi.

### **Articolo 54**

#### *Monitoraggio*

1. Il monitoraggio sul conseguimento degli obiettivi ha cadenza semestrale. Lo stesso è effettuato dal controllo di gestione. L'esito delle rilevazioni sarà oggetto di apposita relazione da sottoporre all'attenzione dell'OIV o nucleo di valutazione.

2. L'OIV esaminate le relazioni si esprimerà nel senso della congruità del percorso seguito dall'obiettivo o in quello della non congruità, motivando il proprio parere.

Il giudizio dell'OIV sarà sottoposto all'attenzione del Sindaco e degli assessori competenti al settore interessato, affinché provvedano a programmare eventuali interventi correttivi, di concerto con i rispettivi responsabili di settore.

Il monitoraggio effettuato ed il giudizio espresso dall'OIV, in attuazione dei principi sulla trasparenza, vanno pubblicati sul sito internet di questo ente nella sezione valutazione trasparenza e merito, a cura del controllo di gestione.

### **Articolo 55**

#### *Relazione sulle performance*

1. A conclusione del processo di valutazione delle performance, il controllo di gestione redige la relazione sulle performance da sottoporre al vaglio dell'OIV, entro il 30 aprile.

Tale relazione è utile per la valutazione delle performance delle strutture organizzative, che nel complesso costituiscono la valutazione dell'ente, e per quella delle posizioni organizzative.

2. La relazione dovrà tenere conto dei resoconti prodotti dai responsabili uffici e servizi, richiesti alla fine dell'anno dal Segretario comunale. Tali relazioni dovranno essere esaustive e contenere tutti gli elementi necessari per la corretta valutazione dell'attività prestata.

3. Il controllo di gestione e l'OIV possono qualora le relazioni non consentano una valutazione obiettiva e soddisfacente sul grado di raggiungimento degli obiettivi, richiedere l'integrazione della documentazione prodotta.

4. La relazione sulle performance va trasmessa all'OIV, al segretario comunale, al Sindaco, agli assessori, al presidente del consiglio e va pubblicata sul sito internet dell'ente, nella sezione valutazione e merito a cura del controllo di gestione.

### **Articolo 56**

#### *Misurazione e valutazione delle performance*

1. L'OIV sulla base dei dati forniti nella Relazione delle performance, provvede, in prima istanza, ad esprimere la propria valutazione limitatamente al raggiungimento degli obiettivi di struttura. Tale primo giudizio andrà trasmesso ai titolari di P.O. che provvederanno a loro volta, alla valutazione del proprio personale avvalendosi dei criteri di cui all'articolo 26 e tenendo conto degli esiti della valutazione espressa dal citato organismo, con riferimento al raggiungimento dell'obiettivo relativo alla performance organizzativa.

2. La valutazione espressa sarà portata a conoscenza del personale dipendente che dovrà apporre la propria firma sulla scheda di valutazione.

3. Al termine del procedimento di valutazione, i titolari di P.O. provvederanno a trasmettere gli esiti della stessa all'OIV, avvalendosi dello schema che sarà fornito dal controllo di gestione.

4.L'OIV, avvalendosi del resoconto fornito dalla relazione sulle performance, dei dati di valutazione forniti dai titolari di P.O. dei singoli servizi, di quelli espressamente relazionati dal Controllo amministrativo interno, dal responsabile del servizio personale (procedimenti disciplinari), dai revisori dei conti nell'ambito dell'attività di controllo dagli stessi espletata ai sensi dell'art. 147 del tuel 1 comma lett. a), nonché di quanto vorrà acquisire, procede alla valutazione e misurazione della performance dei titolari di P.O. al fine di redigere la proposta di valutazione degli stessi, da adottarsi da parte del Sindaco.

2.All'OIV compete, negli stessi termini, la proposta di valutazione del segretario comunale.

Il personale operante in posizione di staff (Ufficio controllo interno e ufficio controllo di gestione) saranno valutati dal Segretario comunale con riferimento anche alla performance di struttura scaturente dal piano degli obiettivi.

Gli esiti della valutazione espressa, per come riportati nello schema fornito dal controllo di gestione, e trasmessi dai responsabili all'OIV, saranno altresì utilizzati per la validazione della correttezza del sistema di valutazione, di cui al punto 4 lett. c) dell'art. 14 del d.lgv. 150/09.

### **Articolo 57**

#### *Risoluzione di conflitti*

1.In caso di disaccordo con il giudizio espresso il dipendente, anche con l'assistenza dell'O.S. cui conferisce mandato, può chiedere il riesame al proprio personale entro 15 giorni dell'avvenuta comunicazione dello stesso. Nel medesimo termine il titolare di P.O. è tenuto a riscontrare la richiesta del dipendente. In seconda istanza entro 15 giorni dal riscontro fornito dal titolare di P.O. è possibile adire le vie legali rivolgendosi al G.O. La valutazione è comunque provvisoriamente esecutiva.

Analoga procedura di risoluzione dei conflitti, con i medesimi termini, si applica ai titolari di P.O. i quali potranno chiedere il riesame della propria valutazione all'OIV ed in seconda istanza al G.O.

### **Articolo 58**

#### *Valutazione della performance organizzativa*

1.La valutazione delle performance organizzativa è funzionale alla performance dell'ente ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

La performance organizzativa del settore è valutata dall'OIV ricavando i dati necessari dall'esame della relazione delle performance e dagli ulteriori elementi che l'organismo riterrà di acquisire al fine di rendere il suo riportato giudizio.

Gli ulteriori elementi potranno essere acquisiti anche all'esterno della struttura comunale e fare riferimento ad indagini statistiche, a questionari di gradimento, a forum su argomenti di interesse della comunità ecc secondo le previsioni di cui all'art 8 del d.lgv. 150/09.

2.Il sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa concerne:

- L'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione dei piani o programmi;
- La rilevazione del grado di soddisfacimento dei destinatari dei servizi;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento alle riduzioni dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

3.Dall'esame sulla performance organizzativa discende la valutazione sulla performance dell'ente, quale misura dei miglioramenti organizzativi, gestionali e di servizi resi al pubblico nell'arco di tempo di riferimento raggiunti dall'Amministrazione e con riferimento agli obiettivi dalla stessa definiti. Di quanto sopra l'OIV, ai sensi dell'articolo 4 lett. a) art. 14 del d.lgv. 150/09 elabora

apposita relazione da trasmettere al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale e da pubblicare sul sito internet di questo ente dandone espresso mandato al controllo di gestione.

### **Articolo 59**

#### *Valutazione del segretario comunale*

1. La valutazione del segretario comunale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali, e tenuto conto delle funzioni dallo stesso svolte per come enunciate dall'art. 97 del d.lgv. 267 del 2000, nonché delle altre funzioni eventualmente attribuitegli dal Regolamento o dal Sindaco.

2. A seguito di apposito resoconto fornito dal Segretario comunale entro il mese di febbraio di ogni anno, l'OIV esprime al Sindaco la propria proposta di valutazione.

3. Di seguito alla proposta espressa dall'OIV, il Sindaco, avvalendosi anche dei criteri di cui all'allegato C al presente regolamento, emana formale provvedimento di valutazione del Segretario comunale con attribuzione della relativa indennità, e ne dispone la pubblicazione sul sito dell'ente.

### **Articolo 60**

#### *Valutazione dei titolari di posizione organizzativa*

1. La valutazione dei titolari di P.O. riguarda l'apporto all'integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori ed i componenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

2. La valutazione del personale responsabile delle aree e dei singoli dipendenti è collegata:

- Agli indicatori delle performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. In sostanza la maggior parte dei componenti della valutazione individuale dei responsabili deve necessariamente essere in funzione della valutazione della struttura alla quale i responsabili sono preposti.

- La valutazione dei responsabili delle aree per la parte residua, deve invece essere riferita al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura nonché alle competenze manageriali e professionali dimostrate, alla capacità di effettuare una valutazione differenziata dei propri collaboratori dimostrata tramite una attribuzione differenziata dei giudizi.

3. La valutazione è effettuata tramite l'attribuzione di punteggio agli elementi di valutazione riportati nelle schede di cui all'art. 14 presente regolamento. Tale valutazione sarà oggetto di apposita proposta che l'OIV dovrà presentare al Sindaco affinché lo stesso esprima la valutazione sul personale titolare di posizione organizzativa.

4. La valutazione del titolare di posizione organizzativa, effettuata dal Sindaco, comporta l'attribuzione di un punteggio che lo collocherà in una delle fasce di merito schema art. 14 stesso regolamento di cui all'allegato A.

5. A norma dell'articolo 19 del d.lgv. 150/09 la redazione della graduatoria è effettuata dall'OIV che ne dispone, inoltre, la pubblicazione sul sito internet dell'ente a cura del controllo di gestione e che è propedeutica alla corresponsione degli incentivi premiali da effettuarsi da parte del servizio personale.

### **Articolo 61**

#### *Valutazione del personale.*

1. La valutazione del personale riguarda l'impegno individuale, nonché la capacità, le competenze ed i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo di riferimento.

2.La valutazione e misurazione del personale dipendente è svolta dai responsabili dell'area e viene effettuata tenendo in considerazione:

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- Il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- La qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, ai comportamenti professionali ed organizzativi. Nella valutazione di performance non sono considerati i periodi di congedo della maternità, paternità e parentale.

3.La valutazione è competenza del responsabile della struttura che deve tenere conto degli esiti espressi dall'OIV con riferimento all'obiettivo che individua la performance di struttura del proprio settore. La valutazione è effettuata tramite l'attribuzione di un punteggio agli elementi di valutazione riportati nella scheda allegata sub B al presente regolamento.

4.La valutazione espressa dal funzionario titolare di posizione organizzativa darà luogo all'attribuzione di un punteggio: tale documentazione va trasmessa all'OIV il quale collocherà il dipendente in una delle fasce di merito individuate a norma dell'art 19 co. 6 del d.lgv. 150/09, secondo lo schema ed i criteri di cui all'art.64. La predisposizione della relativa graduatoria, valida per tutto il personale dipendente, sarà pertanto curata dall'OIV a norma del 1° comma dell'articolo 19 del d.lgv. 150 del 2009, che disporrà inoltre per la pubblicazione sul sito internet di questo ente a cura del controllo di gestione.( da rinviare alla successiva tornata contrattuale l'applicazione delle fasce).

5.Il responsabile del servizio personale provvederà alle liquidazioni delle somme spettanti al personale in conseguenza del proprio posizionamento nelle varie fasce di merito a seguito della relativa graduatoria, in misura proporzionale fra tutti coloro che sono collocati nella medesima fascia secondo i criteri stabiliti dall'allegato di cui all'art. 64 di questo regolamento..

6.La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente, lo sviluppo professionale dell'interessato nonché a riconoscere attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo i principi di imparzialità e trasparenza.

### **Articolo 62**

#### *Valutazione del personale in posizione di staff*

Il personale operante in posizione di staff sarà valutato dal segretario comunale.

Con riferimento a tali unità di personale, il segretario comunale predisporrà degli obiettivi di struttura sui quali basare parte del giudizio. La valutazione sarà effettuata con gli stessi criteri e negli stessi termini previsti per il restante personale, e per come specificato nell'allegato B al presente regolamento.

### **Articolo 63**

#### *Criteri di valutazione del personale*

#### **1 - CRITERIO**

##### *CONTRIBUTO INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO DI GRUPPO O DI STRUTTURA*

##### **PUNTEGGIO**

Obiettivo raggiunto  
Obiettivo parzialmente raggiunto  
Obiettivo non raggiunto

##### **SPECIFICA PUNTEGGIO**

30 P  
15 P  
0 P

#### **2 – CRITERIO**

*QUALITA' DEL CONTRIBUTO PERSONALE APPORTATO ALL'OBIETTIVO DI GRUPPO O DI STRUTTURA ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SPIRITO DI INIZIATIVA.*

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICA PUNTEGGIO</b>
OTTIMO	30 P
BUONO	20 P
SUFFICIENTE	10 P
MEDICORE	0 P

### **3 – CRITERIO**

*RAPPORTO CON IL PUBBLICO E RELAZIONI CON I COLLEGHI E COLLEGHE*

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICA PUNTEGGIO</b>
OTTIMO	14 P
BUONO	10 P
SUFFICIENTE	7 P
MEDICORE	0 P

### **4 – CRITERIO**

*COMPETENZA DIMOSTRATA NEL'ASSOLVIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI (categorie A/B) E ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI CON RIFERIMENTI AGLI ESITI DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO (categorie C/D).*

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICA PUNTEGGIO</b>
<i>Categorie A/B</i>	
OTTIMO	10P
BUONO	7 P
SUFFICIENTE	5 P
MEDICORE	0 P

*Categorie C/D*

Dipendenti segnalati fino a 5 volte	3 punti in meno
Dipendenti segnalati fino a 10 volte	5 punti in meno
Dipendenti segnalati più di 10 volte	10 punti in meno

Il sistema prevede che il controllo amministrativo interno, in sede di rilevazione di vizio dell'atto, nel comunicare la stessa al funzionario titolare di P.O., evidenzi anche il nominativo del dipendente che ha curato il procedimento amministrativo. Tale segnalazione sarà utilizzata per la contabilizzazione di cui al presente criterio.

### **5 – CRITERIO**

*TENDENZA ALL'AGGIORNAMENTO SIA COME CAPACITA' DI APPROFONDIMENTO CHE COME AUTOAPPRENDIMENTO.*

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICA PUNTEGGIO</b>
OTTIMO	10 P

BUONO	7 P
SUFFICIENTE	5 P
MEDICORE	0 P

## 6 – CRITERIO

*SANZIONE DISCIPLINARE APPLICATA*

*PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE IN CASO DI ASSENZA DI SANZIONI E' 6.*

*IL RIMPROVERO VERBALE NON DA' LUOGO AD ALCUNA RETRIBUZIONE.*

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>SPECIFICA PUNTEGGIO</b>
Rimprovero scritto	- 1P
Multa di importo e fino a 4 ore di retribuzione	-2P
Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino A 10 giorni	-3P
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni al un massimo di 6 mesi	-4P
licenziamento con preavviso	-5P
licenziamento senza preavviso	-6P

La valutazione del personale va effettuata dopo che l'OIV si è espresso in relazione al raggiungimento dell'obiettivo di struttura, valutazione di cui il responsabile deve tenere conto con riferimento al primo dei criteri sopra riportati.

Il valore del punteggio è espresso su base 100 (massimo punteggio attribuibile). Il valore minimo da conseguire per l'accesso ai premi di produttività è di 50 punti (con 49 punti non si ha corresponsione della produttività e/o altri incentivi premiali).

## SPECIFICA DEI PUNTEGGI

**OTTIMO:** va assegnato al dipendente che si distingue per impegno e serietà professionale. Dotato di spirito di iniziativa ben ponderata con i propri compiti e le competenze del proprio responsabile. Riguarda le ipotesi di dipendenti che si distinguono tanto da divenire punto di riferimento per altri dipendenti.

**BUONO:** va assegnato al dipendente che opera secondo canoni che possono definirsi normali, approfondendo un giusto ed equilibrato impegno lavorativo ma che non si distinguono particolarmente né per particolare spirito di iniziativa né per capacità di coinvolgere ed interessare altri dipendenti;

**SUFFICIENTE:** va assegnato al dipendente che esprime una forza lavoro inferiore a quelle che sono le sue potenzialità, senza però sconfinare nella mediocrità. Si tratta di personale che si muove nell'ambito di un mero ruolo esecutivo dal quale non fa alcun tentativo per affrancarsi.

**MEDIOCRE:** va assegnato al dipendente che apporta un contributo irrilevante, anche a livello meramente esecutivo, all'attività del servizio. Si evidenziano qui comportamenti di menefreghismo, assenza di collaborazione, mancanza totale di partecipazione all'attività del proprio ufficio, cattivi rapporti con i colleghi e o il pubblico, carenza di motivazione in genere. Il punteggio di mediocre dovrebbe essere accompagnato da un'analisi di eventuali cause di disagio del dipendente tali da compromettere il suo rendimento lavorativo.

## SPECIFICHE PER L'OBIETTIVO DI STRUTTURA

La valutazione del personale con riferimento al grado di raggiungimento dell'obiettivo di struttura è da intendersi come contributo del singolo condivisi fra più persone. Naturalmente la valutazione espressa dell'OIV sul grado di raggiungimento dell'obiettivo va tenuta in considerazione nel

riconoscimento del punteggio al dipendente che ha contribuito alla realizzazione dell'obiettivo. al raggiungimento dell'obiettivo. Ciò naturalmente quando si fa riferimento ad obiettivi.

Si possono fare alcuni esempi.

- 1) Valutazione massima dell'obiettivo (30p) comporta che il dipendente può avere il massimo del punteggio se in tal senso viene ritenuto dal proprio responsabile, potrà avere un punteggio inferiore al massimo se in tal senso ritiene il responsabile. Dovrà avere necessariamente il massimo del punteggio se è l'unico dipendente impegnato nell'obiettivo.
- 2) Valutazione dell'obiettivo come parzialmente raggiunto (15p) comporta le stese regole ma comunque il dipendente non può avere più di 15 punti.
- 3) Valutazione dell'obiettivo non raggiunto (0p), anche il dipendente vedrà riconosciuti 0 punti.

Come si può notare c'è coincidenza fra punti assegnati all'obiettivo nel suo complesso e quelli riconosciuti al singolo dipendente che vi ha partecipato.

In linea generale non sarà possibile riconoscere a ciascun dipendente più di 30 punti per gli obiettivi di struttura, l conteggio del punteggio totalizzato in considerazione di tutti gli obiettivi cui partecipa un dipendente, viene totalizzato e quindi convertito in trentesimi per collegarlo al massimo punteggio attribuibile.

#### **ESEMPIO PRATICO**

##### **DIPENDENTE CHE PARTECIPA AD UN SOLO OBIETTIVO**

In tale ipotesi se l'obiettivo di struttura, come da valutazione dell'OIV, è stato raggiunto al dipendente spetteranno 30 punti, se è stato parzialmente raggiunto gli spetteranno 15 punti, non avrà diritto ad alcun posto in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.

##### **DIPENDENTE CHE PARTECIPA A PIU' DI UN OBIETTIVO**

In tale ipotesi occorrerà sommare i singoli punteggi realizzati per ogni obiettivo e ricondurre quindi gli stessi in trentesimi.

Es: TIZIO PARTECIPA AD OTTO OBIETTIVI DI STRUTTURA

DI TALI OBIETTIVI 4 SONO STATI RAGGIUNTI E RICEVONO 30 PUNTI OGNUNO  
 $30 \times 4 = 120$

3 SONO STATI PARZIALMENTE RAGGIUNTI E RICEVONO 15 PUNTI OGNUNO  
 $15 \times 3 = 45$

UNO NON E' STATO RAGGIUNTO E NON RICEVE ALCUN PUNTO  $1 \times 0 = 0$

Il dipendente che ha partecipato agli obiettivi ha totalizzato  $120 + 45 + 0 = 165$  punti che divisi per il numero degli obiettivi a cui ha complessivamente partecipato danno la media in trentesimi dei punti a lui attribuiti e quindi avremo:

$165 / 8 = 20,625$  che è il punteggio attribuibile al dipendente.

##### **SPECIFICHE PER L'OBIETTIVO RELATIVO ALL'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Stante l'esistenza di un sistema di controllo amministrativo interno all'ente, tale criterio sfrutta i risultati emersi dall'attività di tale ufficio per evidenziare l'attività lavorativa di coloro che sono responsabili di procedimenti. In tale ottica riceve plauso che non viene segnalato in quanto il controllo, nei confronti delle determinazioni dallo stesso istruite, non rileva vizi e ne rileva al massimo 2 nel periodo di riferimento. Di contro, chi risulta essere stato segnalato almeno tre volte in quanto istruttore di determine contenenti vizi, sarà soggetto ad una decurtazione del punteggio finale.

#### **FASCE DI MERITO PER IL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI VALDINA**

<b>Fascia di merito</b>	<b>% di personale</b>	<b>Risorse attribuite</b>
Eccellenza	30%	50%
Intermedia	55%	50%

Bassa

15%

0

**Articolo 19:** .... *L'organismo indipendente di valutazione, sulla base dei libelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione ...compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale ... e del personale non dirigenziale.*

*2. In ogni graduatoria di cui al comma 1 il personale è distribuito in differenti livelli di performance di modo che:*

*a) il 25% è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;*

*b) il 50% è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;*

*il restante 25% è collocato nella fascia di merito bassa alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale ... 4. La contrattazione integrativa può prevedere deroghe alla percentuale del 25% di cui alla lettera a) in misura non superiore a 5 punti percentuali in aumento o in diminuzione, con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) e c). la contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lett. b) e c) e alla distribuzione fra le medesime fasce delle risorse destinate al trattamento accessorio collegati alle performance individuali..... 6 In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale dipendente....*

**Articolo 31 co. 2:** *...prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nel fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque inferiori a tre.....*

### **ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA**

**(schema di riferimento calibrato sull'attuale situazione del comune di Valdina)**

L'accesso alle fasce di merito è individuato dal posto che si occupa nella graduatoria.

Nel comune di Valdina il personale in servizio è composto di ..... (escluso il segretario comunale che non partecipa al sistema premiale finanziato dal fondo).

Pertanto con riferimento al sistema sopra segnato, la quantificazione del personale che nella misura può entrare in una classe di merito sarà il seguente:

FASCIA DI MERITO	% DI PERSONALE	QUANTIFICAZIONE DEL PERSONALE
Eccellenza	30%	scrivere il risultato della divisione del numero dei dipendenti col 30%
Intermedia	55%	stessa cosa
Bassa	15%	stessa cosa
TOTALE		deve corrispondere col numero dei dipendenti e scriverlo

Per effetti do arrotondamenti si ottiene il seguente risultato

Eccellenza	33%	.....
Intermedia	55%	.....
Bassa	15%	.....
Totale		.....



## **CRITERI DI DISCRIMINE AGGIUNTIVI OPERANTI IN CASO DI CONSEGUIMENTO DEL MEDESIMO PUNTEGGIO**

I criteri cui attenersi nel caso in cui due o più dipendenti si trovino ad avere lo stesso punteggio sono i seguenti:

- hanno la precedenza i dipendenti che per almeno tre anni di seguito hanno conseguito una valutazione pari o superiore a 90/100;
- In caso di ulteriori parità hanno la precedenza i dipendenti che hanno maggiore anzianità di servizio nella categoria (indipendentemente dalla categoria).
- Il dipendente che in ragione dell'applicazione dei sopra richiamati criteri scorre nella graduatoria, conserva comunque la valutazione conseguita. In conseguenza dello slittamento di anche solo un dipendente in graduatoria, si determina l'automatico slittamento generale di tutta la graduatoria, nel rispetto dei criteri sopra segnati in caso di ulteriori parità delle valutazioni.

### **Articolo 64**

#### *Organo di valutazione*

1. In considerazione del fatto che l'art. 14 del d.lgv. 150/09 non trova applicazione per i comuni, le competenze dell'OIV sono attribuite al nucleo di valutazione previsto in questo articolo.

2. Il nucleo di valutazione è istituito con deliberazione della Giunta ed è costituito da tre componenti. I componenti devono essere esperti in tecniche di valutazione anche appartenenti alla pubblica amministrazione o a Società specializzate in materia. Con la stessa deliberazione viene deliberato il compenso da corrispondere ai componenti.

2. Il nucleo si raccorda con il servizio controllo di gestione, per la determinazione dei parametri tecnici afferenti il controllo delle attività.

3. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

5. Rimane comunque nella facoltà dell'amministrazione comunale stipulare apposita convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio in forma associata.

6. Adotta le metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi le P.O e il Segretario Comunale, per la graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e per la valutazione della retribuzione di risultato delle P.O. e del Segretario Comunale.

7. Svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Comunale e delle P.O nonché l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.

8. L'organo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

9. La durata dell'organo di valutazione è di anni 3, ed è rinnovabile una sola volta.

10. I componenti dell'organo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Nei riguardi dei componenti l'organo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della riconsuazione.

## **Articolo 66**

### *Sistema premiante*

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dalla legge e dal CCNL.

2. La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente e dirigente collocato nella parte alta della graduatoria.

3. Il sistema premiante di questo ente si articola come segue:

- retribuzione di risultato per i titolari di P.O.;
- Produttività per il personale dipendente;
- Bonus eccellenze e premio annuale dell'innovazione;
- progressioni economiche
- progressioni in carriera;
- Attribuzione incarichi di responsabilità;
- accesso a percorsi di alta formazione;
- premio ed efficienza.

3. Il personale è distribuito in differenti livelli di performance in modo che:

- il 25% è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alle performance individuali;
- il 50% è collocato nella fascia di merito intermedia alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale;
- il restante 25% è collocato nella fascia di merito bassa alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

## **Articolo 66**

### *Retribuzione di risultato e produttività*

1. Il processo di valutazione dei titolari di posizione organizzativa determina l'attribuzione agli stessi di un punteggio, ed il loro collocamento nella relativa fascia di merito per come specificata nell'allegato A con il conseguente riconoscimento della relativa percentuale di retribuzione di risultato ivi prevista.

2. Il personale dipendente, conseguentemente alla valutazione espressa dal proprio responsabile, ed alla attribuzione del relativo punteggio, trova allocazione nella relativa fascia di merito ed al riconoscimento della produttività ivi prevista.

3. In entrambi i casi l'attribuzione dell'indennità premiale andrà ripartita fra tutti coloro che hanno diritto di accesso ad una determinata fascia, nei limiti della somma complessivamente attribuita alla stessa.

## **Articolo 67**

### *Bonus annuale delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione*

1. Il bonus annuale delle eccellenze può essere riconosciuto al personale ed ai titolari di posizione organizzativa che, a seguito del processo di valutazione, si siano collocato nella fascia di merito alta. Allo stesso non può accedere più del 5% del personale ed è rinunciabile per l'accesso agli altri strumenti premiali (con esclusione di quelli di cui all'art 30).

2. Il bonus è attivabile solo a seguito di previsione a livello di CCNL e successivo recepimento nell'ambito del contratto decentrato integrativo di questo ente. In tale sede saranno stabiliti i requisiti per l'accesso al bonus, le somme disponibili e quant'altro necessario per la regolamentazione dello stesso.

3. A norma dell'art 21 del d. lgv. 150/09 il bonus è finanziato con le risorse di cui al comma 3 bis dell'art 45 del d.lgv. 165 del 2011.

4. Il comune di Valdina può istituire il premio annuale per l'innovazione nei limiti di valore di cui al bonus che precede, al fine di ricompensare il miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento.

5. L'assegnazione del premio compete all'OIV che valuta le candidature allo scopo di presentare ai singoli titolari di posizione organizzativa.

6. Il premio è attivabile solo a seguito di previsione dello stesso nell'ambito del contratto decentrato integrativo di questo ente. In tale sede saranno stabiliti i requisiti per l'accesso al bonus, le somme disponibili e quant'altro necessario per la regolamentazione dello stesso.

L'applicazione dell' articolo è rinviato alla successiva tornata contrattuale.

### **Articolo 68**

#### *Progressioni economiche*

1. Le progressioni economiche all'interno della stessa area avvengono secondo i criteri di selettività, **in funzione** delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

2. Al fine della progressione in carriera costituisce titolo rilevante della suddetta progressione, la collocazione nella fascia di merito alta per tra anni consecutivi o per cinque anche non consecutivi.

3. Nell'ambito della procedura per la progressione economica verranno individuati i criteri per il riconoscimento del richiamato beneficio.

### **Articolo 69**

#### *Progressioni in carriera*

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

2. Al fine della progressione in carriera, costituisce titolo rilevante per l'attribuzione della suddetta progressione, la collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque non consecutivi.

3. Nell'ambito del relativo bando di concorso verrà individuato il valore in termini di punteggio da attribuire al richiamato beneficio.

### **Articolo 70**

#### *Attribuzione incarichi responsabilità*

1. A norma dell'articolo 25 del d.lgv. 150 del 2009, l'amministrazione tiene conto della valutazione positiva conseguita dal dipendente, al fine dell'attribuzione di incarichi e/o particolari responsabilità.

### **Articolo 71**

#### *Accesso a percorsi di alta formazione*

1. Nei limiti delle risorse disponibili, questo ente promuove e favorisce la crescita professionale dei propri dipendenti che si sono dimostrati meritevoli di accedere a corsi di alta formazione.

A tale scopo favorisce la partecipazione degli stessi a stage presso altri enti pubblici o privati, nazionali o estere e/o l'accesso a percorsi di alta formazione presso primarie istituzioni educative.

#### **Articolo 72**

##### *Premio per l'efficienza*

1. Nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa è possibile prevedere che una quota pari al 30% dei risparmi realizzati sui costi di funzionamento dei settori, o in conseguenza di processi di riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente, possa essere utilizzata nella misura del 2/3 a remunerare il personale direttamente coinvolto, e la restante parte per incrementare le somme della contrattazione. Gli ulteriori criteri relativi al concreto utilizzo di tale strumento saranno definiti nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Articolo 73**

##### *Comitato di Direzione*

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e dai Responsabili di Servizio.
2. Il Comitato di Direzione collabora con l'Amministrazione nella realizzazione dei programmi e degli indirizzi della stessa.
3. Costituisce momento collegiale dell'attività dei responsabili senza ledere le prerogative e le attribuzioni degli stessi. Esprime pareri e formula proposte al Sindaco ed all'esecutivo.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Comunale o su iniziativa diretta o, su richiesta di almeno due Responsabili di Servizio, o del Sindaco o della Giunta. L'iniziativa avviene senza particolari formalità e si riunisce normalmente una volta al mese.
5. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **TITOLO V**

#### *La Mobilità*

#### **Articolo 74**

##### *La Mobilità Esterna*

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, l'ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 almeno giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - c. dell'esito di specifico colloquio.
6. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. La mobilità esterna è finalizzata, anche al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) immediato adeguamento della flessibile consistenza degli organici ai programmi ed ai progetti che devono realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione;
  - b) rispondenza alle esigenze di servizio;

- c) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- d) accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- e) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione al nucleo familiare;
- f) realizzazione del reciproco interesse di questo Comune, di quello di provenienza o destinazione e del dipendente;
- g) riorganizzazione dei servizi.

8. La mobilità esterna è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta, con determinazione del Responsabile Servizio personale, sentito il Responsabile del Servizio interessato alla mobilità.

9. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni fissando preventivamente i criteri di scelta.

2. In presenza di più domande di mobilità per uno stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto dei seguenti criteri:

#### 1) ESIGENZE DI FAMIGLIA

a) Per il ricongiungimento o riavvicinamento al coniuge ovvero, nel caso di personale senza coniuge o separato giudizialmente o consensualmente con atto omologato dal Tribunale, per ricongiungimento o riavvicinamento ai genitori o ai figli: **punti 24.**

b) Per ogni figlio di età inferiore ai sei anni: **punti 16.**

c) Per ogni figlio di età superiore ai sei anni, ma che non abbia superato il 18° anno di età, ovvero per ogni figlio maggiorenne che risulti totalmente o permanentemente inabile a proficuo lavoro: **punti 12.**

d) Per la cura e l'assistenza dei figli minorati fisici, psichici o sensoriali, ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabili al lavoro, che possono essere assistiti soltanto nel Comune richiesto, nonché per l'assistenza dei figli tossicodipendenti sottoposti ad un programma terapeutico e socio-riabilitativo da attuare presso la residenza abituale con l'assistenza del medico di fiducia o presso le strutture pubbliche e private, qualora il programma comporti di necessità, il domicilio nella sede della struttura medesima: **punti 24.**

#### 2) ANZIANITA' DI SERVIZIO

Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di ruolo effettivamente prestato nella sede di provenienza: **punti 0,10.**

In caso di parità di punteggio ha diritto di precedenza il dipendente che presta servizio presso la sede di lavoro più distante dal Comune di residenza.

### **Articolo 75**

#### *Procedura per la mobilità esterna*

1. In presenza di più domande di trasferimento, si procede alla formulazione di una graduatoria sulla base dei criteri di cui all'articolo precedente.

2. La graduatoria viene formulata da una commissione composta:

- dal Segretario Generale o suo delegato;
- dal Responsabile di area Amministrativa o suo delegato;
- da altro Responsabile di settore con competenze specifiche per la valutazione;
- da un dipendente del Settore Personale che esercita le funzioni di segretario verbalizzante.

3. Alla formulazione e approvazione della graduatoria la predetta Commissione provvede entro il termine di giorni 60 dalla data di incarico.

4. I vincitori, a pena di decadenza, dovranno produrre il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza entro 30 giorni dalla notifica, in difetto la domanda sarà archiviata.

### **Articolo 76**

#### *Mobilità interna*

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
- e. per la costituzione di appositi gruppi di lavoro con riferimento a progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo;
- f. per casi di incompatibilità ambientale.

3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima qualifica funzionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

4. Competente ad attuare processi di mobilità interna d'ufficio del personale dipendente per trasferimenti da operarsi tra Servizi appartenenti ad Aree diverse, è il Segretario Generale che, sentito il Dirigente del Servizio del Personale, vi provvede nel rispetto dei principi di cui al comma 2.

Spettano al Dirigente d'Area i trasferimenti tra servizi differenti all'interno dell'Area di riferimento.

5. Competente ad attuare processi di mobilità interna volontaria del personale dipendente è il Dirigente responsabile del Servizio del Personale, che vi provvede nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Ciascun Dirigente responsabile di Area è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnatogli, limitatamente all'ambito gestionale ed organizzativo della propria struttura, sentito il personale interessato e nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

7. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione preventiva.

8. Alla mobilità interna fra diversi settori con modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria si provvede mediante selezione, e conseguente graduatoria, fra i dipendenti che abbiano avanzato richiesta.

Possono chiedere di partecipare i dipendenti che abbiano come requisito l'inquadramento da almeno 5 anni nella medesima categoria funzionale all'interno della quale è ascrivibile il profilo destinato alla mobilità interna.

Le graduatorie sono predisposte dall'Ufficio personale ed approvate dal Responsabile di settore "Affari Generali" nel rispetto dei criteri oggettivi collegati ai titoli culturali, professionali e di servizio, formulate in applicazione del presente Regolamento, salvo diversa disciplina contenuta dalla legislazione vigente in materia.

Nei provvedimenti vanno formalmente specificati le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alle modifiche che si produrranno in capo ai dipendenti per effetto della mobilità, in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, ecc.)

## *Mobilità d'ufficio*

1. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al co. 2 dell'art. 77 del presente Regolamento, dalle seguenti ragioni:

- sopravvenuta inidoneità alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente;
- urgenti ed inderogabili esigenze di servizio, specificate e motivate, presso il Servizio di destinazione. I provvedimenti rientranti in tale tipologia hanno durata temporale limitata al protrarsi della situazione urgente ed inderogabile e cessano di produrre effetti al terminare di questa.
- esubero di personale presso il Servizio di appartenenza in base a riorganizzazione del Servizio stesso;
- gravi e documentati motivi di famiglia.

2. Avverso i provvedimenti di trasferimento di ufficio gli interessati, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, possono presentare ricorso al segretario comunale.

Il trasferimento d'ufficio giustificato, tra l'altro, da motivi d'urgenza, ha efficacia immediata ed è eseguito nel termine indicato nel provvedimento di trasferimento medesimo.

Nelle ipotesi in cui, invece, non vi sia l'urgenza di applicazione immediata del provvedimento di trasferimento, l'efficacia del suddetto provvedimento è sospesa per il periodo di 15 giorni utili per la presentazione del ricorso e, ove il ricorso sia proposto, per l'ulteriore periodo di 15 giorni, decorrenti dalla data della ricezione da parte dell'Amministrazione, utili per la pronuncia sul ricorso medesimo. La mancata pronuncia entro il suddetto termine di 15 giorni equivale a rigetto del ricorso.

Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso che condurrà all'adozione del provvedimento di trasferimento è comunicato ai soggetti interessati, ai sensi della L. 241/90.

### **Articolo 78**

#### *Mobilità per incompatibilità ambientale*

In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta, tale da ostacolare il regolare funzionamento dell'attività del servizio, è possibile disporre d'ufficio il suo trasferimento.

Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal segretario comunale, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati.

### **Articolo 79**

#### *Procedura di mobilità*

La formazione della graduatoria per mobilità interna fra diversi settori con modifica del profilo professionale è effettuata secondo il punteggio complessivo risultante dalla somma dei tre punteggi parziali attribuiti nel modo seguente:

A) TITOLI CULTURALI - Saranno attribuiti: punti 12 al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno; punti 8 al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed attinente al profilo professionale da rivestire; per altri titoli superiori non attinenti al profilo professionale da ricoprire, punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4.

B) TITOLI PROFESSIONALI - Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti, inerenti il profilo professionale, e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 3.

C) ANZIANITA' DI SERVIZIO - Saranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio di ruolo effettivamente prestato nella stessa qualifica funzionale cui la graduatoria si riferisce; per le frazioni

di anno il punto è divisibile in dodicesimi; il servizio prestato in qualifiche diverse da quelle rivestite sarà valutato al 50%. Il punteggio massimo da attribuire a tale titolo non può superare 20 punti.

A parità di punteggio complessivo precede in graduatoria il dipendente più giovane di età.

### **Articolo 80**

#### *Mobilità interna di urgenza*

Qualora si renda necessaria la mobilità del personale per ragioni di urgenza dettate da inderogabili e comprovate necessità organizzative, essa potrà essere disposta dal Segretari Comunale.

Il provvedimento dovrà essere preventivamente comunicato alle Organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.

### **Articolo 81**

#### *Distacco Attivo*

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri Enti pubblici o privati se ed in quanto controllati dall'Ente di appartenenza, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obbiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

2. Il distacco è disposto, previo assenso del dipendente interessato, con atto motivato, dalla Giunta Municipale.

3. Il trattamento economico del dipendente distaccato è direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

### **Articolo 82**

#### *Distacco Passivo*

1. L'Amministrazione comunale può accogliere, se ed in quanto previsto da disposizioni legislative o contrattuali in materia, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti pubblici appartenenti al medesimo comparto di contrattazione collettiva in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza della Giunta municipale.

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

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

5. Ai sensi dell'articolo 19 del CCNL del 22 gennaio 2004 il dipendente comandato ha diritto di partecipare alle selezioni sia orizzontali che verticali previste dall'ente di provenienza. Pertanto per consentire l'effettiva partecipazione alle progressioni si prevede che l'amministrazione utilizzatrice trasmetta all'ente di provenienza le informazioni e le valutazioni concernenti il lavoratore comandato che siano necessarie.

6. Il trattamento accessorio relativo a questo personale comandato deve essere sostenuto dall'ente che utilizza le prestazioni; a tal fine l'ente di appartenenza provvede all'erogazione dell'intero



trattamento economico del dipendente dietro comunicazione mensile dell'importo dovuto dall'ente utilizzatore del dipendente ed il relativo rimborso.

### **Articolo 83**

#### *Aspettativa non retribuita*

Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita per motivate esigenze personali o familiari, per periodi di tempo non superiore ad un anno, rinnovabili.

La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al responsabile di settore dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato.

Il relativo provvedimento è della Giunta Municipale.

L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. La relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine le relative comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato ed interno proprio della struttura per materia.

La collocazione in aspettativa può essere revocata dall'Amministrazione comunale in qualsiasi momento e con preavviso non inferiore a trenta giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza di riacquisire il dipendente in servizio attivo.

La revoca è assunta dallo stesso organo che ha adottato il provvedimento di collocamento in aspettativa.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

### **Articolo 84**

#### *Riorganizzazione o soppressione di un servizio con conseguente riduzione di personale*

Qualora si renda necessaria la riorganizzazione, la creazione o soppressione di un servizio con conseguente mobilità di personale, l'Amministrazione comunicherà alle organizzazioni sindacali aziendali le unità di personale da sottoporre a mobilità, nonché le relative modalità.

### **Articolo 85**

#### *Lavoro a tempo parziale*

1. Il presente articolo disciplina le trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale che possono essere concesse dall'Amministrazione su richiesta dei dipendenti interessati. Quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo deve intendersi regolato dalle norme legislative vigenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

3. Qualora le domande di trasformazione dal tempo pieno al part-time superassero i limiti percentuali di cui al comma 2 costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:

- a) essere portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti e agli stati che non possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:

- a) orizzontale (prestazione svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto);

b) verticale (attività svolta con orario pieno ma limitata a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno)

c) misto (combinazione delle modalità previste alle lettere a) e b))

Non si possono richiedere articolazioni orarie con più tipologie di part-time.

5. La domanda di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa o di variazione dell'articolazione oraria deve essere inoltrata con cadenza semestrale entro i seguenti periodi: dal 1 al 31 maggio per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio-31 dicembre, dal 1 al 30 novembre per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio-30 giugno. L'istanza dovrà essere presentata all'ufficio Protocollo che provvederà all'inoltro al Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale, compiute le valutazioni di propria competenza in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio, provvederà a farla pervenire entro 15 giorni dalla ricezione al servizio personale.

6. Possono presentare tale istanza i dipendenti assunti in servizio di ruolo da almeno un anno, periodo di prova escluso.

7. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze in organico. Prima della scadenza del biennio, la trasformazione può avvenire:

a) per motivate ed eccezionali situazioni, in questo caso la trasformazione è condizionata dall'esistenza della posizione vacante in organico e dall'interesse dell'Amministrazione alla prestazione intera.

b) in accoglimento, in facoltà dell'Amministrazione, di richieste di ritorno a tempo pieno per coloro che siano risultati vincitori di procedure selettive finalizzate all'assunzione in una categoria professionale superiore.

Per il personale assunto a tempo parziale, il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia vacanza di posizioni organiche a tempo pieno e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni di personale e contenimento della relativa spesa.

8. Le richieste di passaggio da una tipologia di part-time ad un'altra possono essere presentate di norma dopo dodici mesi dall'ultima variazione.

9. Ricevuta la domanda, con le modalità di cui al comma 5 il responsabile del servizio può:

a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente.

b) esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia diversa o una diversa articolazione dell'orario di lavoro; in tal caso, se concordata con il dipendente una soluzione alternativa, questi emenda la domanda.

c) dare parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla collocazione organizzativa del dipendente e per adottare le necessarie modifiche all'assetto organizzativo.

d) esprimere parere negativo su istanze di part-time verticale o misto qualora il tipo di orario prescelto non sia in alcun modo conciliabile con la realtà organizzativa del servizio.

10. Il servizio personale provvede, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, all'assunzione della determinazione di autorizzazione o differimento alla trasformazione del rapporto di lavoro e ne dà comunicazione all'interessato ed al servizio di appartenenza. La Determinazione di autorizzazione e la lettera di comunicazione, controfirmata per accettazione dal dipendente, tengono luogo di contratto. Le domande carenti degli elementi essenziali per la valutazione verranno restituite al dipendente e conseguentemente i termini per l'applicazione decorreranno dalla nuova data di ricevimento.

11. In caso di parere positivo la decorrenza coinciderà con il primo giorno del mese successivo a quello di scadenza del termine di presentazione semestrale.

12. In caso di parere favorevole con richiesta di differimento, la data di trasformazione del rapporto di lavoro dovrà essere contenuta nei sei mesi successivi alla data di ricevimento dell'istanza presso il servizio personale.

13. La domanda può essere revocata dal dipendente prima dell'inizio del part-time, con comunicazione inviata contestualmente al proprio Responsabile ed al Segretario Comunale.

14. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che presentano la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, o che chiedano di passare ad una diversa articolazione oraria, potranno essere soggetti a procedure di mobilità interna all'Amministrazione.

15. Qualora il Responsabile di Servizio esprimesse parere negativo, il Segretario Comunale potrà provvedere ad individuare una diversa collocazione all'interno di altro servizio ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente anche destinandolo a mansioni di profilo equivalente a quello rivestito. In tal caso gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro possono essere differiti dall'Amministrazione per un periodo non superiore a sei mesi.

### **Articolo 86**

#### *Autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time*

1. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, può svolgere un'altra attività lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà illustrare dettagliatamente l'attività che intende svolgere per opportune valutazioni da parte del responsabile servizio personale. Tutte le domande dovranno in ogni caso contenere l'impegno del dipendente a non svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione nonché a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio di ogni nuova attività. Comunque l'attività lavorativa presso altri Enti Locali può essere svolta solo previa autorizzazione e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'Ente.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono essere iscritti in albi professionali e ciò dà titolo all'esercizio della corrispondente attività professionale. Ai suddetti dipendenti che esercitino la relativa attività non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.

3. Le violazioni del divieto di cui sopra e la mancata comunicazione dell'inizio attività, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

4. Al personale con rapporto di lavoro part-time si applica la disciplina sul rapporto di lavoro in vigore per il personale a tempo pieno.

5. Il personale con rapporto di lavoro part-time partecipa alle selezioni per la progressione orizzontale.

6. Il personale a part-time ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione; in questo caso potranno essere consentite deroghe all'orario di lavoro concordato, salvo successivo conguaglio.

### **Articolo 87**

#### *Lavoro straordinario per il lavoratore part time*

1. Il personale con rapporto a tempo parziale di tipo verticale può svolgere prestazioni di lavoro

straordinarie. Lo svolgimento di tali prestazioni è circoscritto alle sole giornate di effettiva attività lavorativa, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 14.9.2000.

2. Qualora le ore di lavoro straordinario siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

3. Al personale con rapporto a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. 14.9.2000, i cui oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

#### **Articolo 88**

##### *Congedo spettante al lavoratore part time*

1. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di congedo ordinario proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

2. I permessi previsti dal C.C.N.L sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate.

3. Le 150 ore del personale a tempo pieno, dei permessi per studio, vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.

3. In materia di trattamento di quiescenza e di previdenza si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29.12.1988, n. 554 e dall'art. 9 del D.Lgs. 25.2.2000 n. 61.

#### **Articolo 89**

##### *Ferie (congedo ordinario) e permessi*

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e consegnato al Segretario Comunale, l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Area , al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei Responsabili di Area sono autorizzate dal Segretario Comunale ed a questi dal Sindaco.

5. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e *disposti dal Responsabile di Area, nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.*

### **TITOLO VI**

### **LE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI**

#### **Articolo 90**

##### *Incarichi esterni*

1. In materia di incarichi trova applicazione l'art 53 e segg del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche.

### **Articolo 91**

#### *Incompatibilità*

1. Il rapporto di impiego comunale è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria, nonché con la carica di amministratore, consigliere di amministrazione, sindaco revisore o altra consimile – sia o non sia retribuita – in società costituite ai fini di lucro.

### **Articolo 92**

#### *Limiti all'incompatibilità*

I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a. Far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b. Essere prescelti come periti od arbitri;
- c. Partecipare all'amministrazione, agli organi di amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi, cui contribuisca o controlli;
- d. Partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione, di convenzione o che siano sottoposti alla vigilanza o al controllo del Comune;
- e. Espletare attività gratuita di tirocinio professionale o praticantato;
- f. Espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'Amministrazione, non confligga con gli interessi dell'amministrazione e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.

Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici.

Il provvedimento autorizzativo è adottato con determina del Sindaco quando a richiederlo è un Responsabile di settore. In ogni altro caso è adottato dal Responsabile di settore preposto al Settore di Attività "Affari Generali", previo nulla osta del Responsabile di settore al quale il richiedente è assegnato.

### **Articolo 93**

#### *Attività compatibili col rapporto di impiego*

Sono compatibili con il rapporto di lavoro comunale e non necessitano di autorizzazione:

- a. Le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b. Le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c. Gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per il quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d. La partecipazione ad organismi sindacali.
- e. Collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
- f. Partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio.

### **Articolo 94**

#### *Salvaguardia delle esigenze dei servizi*

Le attività estranee al rapporto di lavoro, comunque consentite ai dipendenti, devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.

### **Articolo 95**

#### *Autorizzazioni*

1. In tutti i casi previsti dal presente regolamento, il dipendente che intenda svolgere una attività od

accettare un incarico compatibili con il rapporto di impiego, ma soggetti ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza ai Responsabili di settore preposto corredata della documentazione che legittima la richiesta.

2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro trenta giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni dell'organo competente da adottarsi nei successivi dieci giorni.

3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

#### **Articolo 96**

##### *Criteria per il conferimento di incarichi*

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'Amministrazione comunale si prescinde dall'autorizzazione.

2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato e della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'Amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

#### **Articolo 97**

##### *Provvedimenti per i casi di incompatibilità*

1. La violazione del divieto previsto ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista nonché le comunicazioni accertate non veritiere, concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1 comma 61 della legge n. 662 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Responsabile di settore presso cui il dipendente lavora avuta, comunque, notizia di fatti e circostanze che possono integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, l'organo competente dichiara il recesso del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 98**

##### *Inoperatività dei casi di incompatibilità*

Le disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, che prevede una presentazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

## **TITOLO VII**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **Articolo 99**

##### *Codice di comportamento*

1. Si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato dipendente dell'Amministrazione Comunale in ottemperanza ai C.C.N.L. del comparto "Regioni – Autonomie Locali" ed ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 100**

### *Doveri del dipendente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 della Costituzione.

2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

a. Collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b. Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;

c. Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d. Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7/8/1990 n. 241 attuata nella Regione Siciliana con L.R. 10/91, dai regolamenti attuati della stessa, vigenti nell'Amministrazione, nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine alla legge 4/1/1968 n. 15 e successive modifiche ed integrazioni;

e. Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile di settore;

f. Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g. Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psicofisico in periodo di malattie od infortunio;

h. Eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i. Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j. Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k. Non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l. Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

m. Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n. Comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o. In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p. Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

Ogni modifica alla materia disciplinata dal presente articolo da parte della norma o dal C.C.N.L. viene recepita in modo dinamico nel presente regolamento.

## **Articolo 101**

### *Sanzioni*

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. vigente e dal d.lvo n. 150/2009.

Ogni modifica normativa e/o di Contratto viene recepita in modo dinamico nel presente regolamento.

## **Articolo 102**

### *Organi competenti all'irrogazione della sanzione*

I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

- a. I Responsabili di settore;
- b. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

a. Il Responsabile di Area: potere di contestazione dell'addebito, nei modi e forme previste dal d.lvo n. 165/2001 così come modificato dal d.lvo n. 150/2009, istruzione e commisurazione della sanzione per i procedimenti disciplinari del rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa pari a quattro ore di retribuzione.

Il responsabile dell'area presso cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con una delle sanzioni sopra indicate, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, eventualmente con l'assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

Entro il termine fissato, se il dipendente non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta, o in caso di grave oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria, il responsabile dell'area conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

La violazione dei termini comporta per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

b. Per le sanzioni che vanno dalla sospensione dal servizio da 10 giorni fino al licenziamento il responsabile dell'area trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

All'UPR spetta il potere di contestazione dell'addebito, istruzione e commisurazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;

Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a. Rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b. Controdeduzioni;
- c. Sanzionamento;
- d. Eventuale tentativo di conciliazione;
- e. Eventuale impugnazione.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dai lavoratori con le procedure previste dalla legge e dal vigente C.C.N.L.



### **Articolo 103**

#### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo, si rinvia al D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, al vigente C.C.N.L., alle norme del Codice Civile per quanto applicabili e al vigente regolamento disciplinare.

2. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nello adempimento della prestazione lavorativa.

Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 31/3/1994 nei limiti della sua applicabilità.

### **Articolo 104**

#### *Norme disciplinari*

1. I doveri, le sanzioni, le procedure ed il codice disciplinare dei dipendenti comunali sono regolamentati dalla normativa contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

E' compito di ciascun Responsabile di settore assicurare, relativamente agli Uffici di propria pertinenza, la necessaria pubblicità, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti, delle norme disciplinari, previste dai contratti collettivi, relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse.

E', altresì, compito di ciascun Responsabile di settore di vigilare sul puntuale e corretto adempimento dei doveri da parte dei dipendenti agli stessi assegnati.

Salve le ipotesi in cui la competenza ad irrogare le sanzioni disciplinari appartenga al Responsabile del settore presso il quale presta servizio il dipendente, esse vengono irrogate dal Responsabile di settore preposto al I° Settore di Attività "Affari Generali" a conclusione del relativo procedimento, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

### **Articolo 105**

#### *Il termine per l'impugnazione della sanzione*

L'impugnazione dinanzi al Collegio di Conciliazione è promossa nei venti giorni successivi alla data di notificazione della irrogazione della sanzione disciplinare.

### **Articolo 106**

#### *Il contenuto dell'atto di impugnazione*

L'atto di impugnazione deve precisare:

- a. L'amministrazione di appartenenza;
- b. Il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- c. L'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della impugnazione;
- d. La nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione ovvero la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

## **TITOLO VIII**

### *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

#### **Articolo 107**

##### *Istituzione*

1. E' istituito, in conformità all'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. L'Ufficio, dal punto di vista organizzativo, si configura come unità di progetto intersettoriale, di cui fanno parte il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio Affari generali ed il responsabile ufficio personale.

3. L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Titolari delle posizioni organizzative strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

4. La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei Titolari di posizione organizzativa e dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Articolo 108**

#### *Attività consultiva*

1. L'Ufficio ha il compito di fornire ai Titolari di posizione organizzativa, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

2. L'Ufficio si esprime mediante pareri scritti in risposta alle richieste ricevute. Tali pareri non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale e individuale di lavoro.

Per l'esercizio della sua attività l'Ufficio può avvalersi di consulenze legali esterne, previa autorizzazione dell'organo competente.

### **Articolo 109**

#### *Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale*

1. Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, spetta all'Ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune. In particolare, l'Ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

2. In quest'ultimo caso l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del Titolare della posizione organizzativa cui è assegnato il dipendente che ha instaurato la vertenza, nel caso in cui si tratti di dipendente titolare di posizione organizzativa, la competenza spetta al Segretario comunale.

Il rappresentante del Comune davanti al Collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato con decreto del Sindaco tra i componenti dell'Ufficio.

### **Articolo 110**

#### *Attività istruttoria del contenzioso giudiziale*

1.L'Ufficio, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, ordina gli atti istruttori corredati da apposita relazione da fornire al patrocinatore del Comune per la gestione della controversia in sede giudiziale.

2.L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

3.Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri dipendenti, o di terzi nomina con decreto Sindacale, il dipendente cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art.417 bis del c.p.c.

#### **Articolo 111**

##### *Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare*

1.L'Amministrazione, ove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2.Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3.Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Articolo 112**

##### *Sospensione cautelare in corso di procedimento penale*

1.Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2.Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3.Cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, l'amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al precedente comma.

4.Resta fermo l'obbligo di sospensione nelle fasi previsti dall'articolo 15 commi 1-2-3 e 4 della Legge 19 Marzo 1990, n. 55, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 18 Gennaio 1992, n. 16.

5.Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27, commi 5 e seguenti del Contratto di lavoro 1994/1997.

#### **Articolo 113**

##### *Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale*

Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e può essere sospeso fino alla sentenza definitiva. In questa materia si applica il d.lvo n. 165/2001 come modificato dal d.lvo n. 150/2009.

#### **Articolo 114**

## *Cause di cessazione del rapporto di lavoro*

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei casi previsti dal d.lvo n. 165/2001 come modificato dal d.lvo n. 150/2009.

### **TITOLO VIII RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Articolo 115**

##### *Oggetto, finalità e definizioni*

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale o coordinato o continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della Legge 244/2007 e s.m.i.

Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

#### **Articolo 116**

##### *Presupposti di legittimità degli incarichi*

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

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. Esulano dal presente articolo tutti gli incarichi espressamente previsti dalla legge e quelli il cui oggetto prevalente sia diverso da una mera prestazione d'opera intellettuale e quindi consista nella fornitura di un prodotto finito, sia esso bene o servizio, in quanto tale direttamente destinato alla funzione per cui è stato commissionato, anziché avere carattere meramente strumentale.

6. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si applicano le disposizioni ivi contenute e quelle riportate nel Regolamento Comunale per la fornitura di beni, servizi e lavori in economia.

#### **Articolo 117**

##### *Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne*

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione il Responsabile del Servizio competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e s.m.i., assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 114.

1.

#### **Articolo 118**

##### *Procedura selettiva*

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;

- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

### **Articolo 119**

#### *Modalità della selezione*

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile del Servizio può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **Articolo 120**

#### *Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti*

1. Al termine della procedura comparativa il Responsabile del Servizio provvede ad affidare l'incarico. Il collaboratore viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
2. Il contratto, in linea esemplificativa, deve contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Articolo 121**

#### *Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva*

1. Il Responsabile del Servizio può conferire incarichi in via diretta quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni

letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- per incarichi di importo fino a € 5.000,00 (IVA esclusa), per motivi di economicità e speditezza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 122**

##### *Regime di pubblicità e di efficacia degli incarichi di consulenza*

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **Articolo 123**

##### *Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi*

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

### **TITOLO IX**

#### **REQUISITI DI ACCESSO, CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Articolo 124**

##### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione nel Comune di Valdina avviene:
  - a) per concorso pubblico, o per prova pubblica selettiva, aperti a tutti:
    - per esami;
    - per titoli;
    - per titoli ed esami;
    - per corso-concorso;
  - 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 di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;
  - d) mediante progressione di carriera;
  - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
  - f) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Il concorso pubblico e la prova selettiva devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

### **Art. 125** **Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza di uno degli stati membri dell'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);
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.

2. Per l'accesso a posti presso il corpo di polizia locale, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:

- a) i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale;
- b) il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.

3. Non possono essere assunti:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persiste insufficiente rendimento;
- c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione.

La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:

- 1) titolo di reato;
- 2) attualità o meno del comportamento negativo;
- 3) tipo ed entità della pena inflitta;
- 4) mansioni relative al posto da ricoprire.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

### **Articolo 126** *Indizione del concorso o della selezione*

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio Personale su indirizzo della Giunta comunale.

2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

### **Articolo 127**



### *Contenuti del bando*

1. Il bando deve indicare:

- a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
- b) numero dei posti, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo 124;
- c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
- e) requisiti di accesso;
- f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
- g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
- h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
- i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
- j) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- k) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
- l) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio, termini e modalità per la loro presentazione;
- m) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
- n) citazione del d. lgs. 198 dell'11/4/2006 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

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

4. 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 ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

### **Articolo 128**

#### *Pubblicazione del bando*

1. Il bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.
3. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

### **Articolo 129**

#### *Domanda di ammissione*

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro idoneo mezzo anche elettronico equivalente, all'Amministrazione comunale, e devono pervenire entro il termine indicato nel bando di selezione. Il bando potrà prevedere ulteriori forme di presentazione, anche telematiche, in funzione della tecnologia disponibile da parte del Comune.

2. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
- b) il proprio nome e cognome;
- c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
- d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
- e) la residenza;
- f) la cittadinanza (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;
- j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- k) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
- l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
- m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
- n) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
- o) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

3. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

4. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

5. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

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

### **Articolo 130**

#### *Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze*

1. Le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;

2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

5. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dalla minore età;

c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

### **Articolo 131**

#### *Criteria di valutazione delle prove e dei titoli*

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove scritte ed il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

2. La valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche avviene di norma in trentesimi e l'ammissione alle prove successive si ottiene di norma superando la valutazione di 21/30.

3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo di 10 punti:

a) Titoli di studio: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima e titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando): da 1 a 2,5 punti;

b) Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori; potranno essere altresì valutati, con punteggio inferiore a quello previsto per l'impiego pubblico, periodi di servizio prestati presso datori di lavoro privati o non qualificabili come "pubblico impiego" ovvero come libero professionista o similari, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, solo in caso di prestazioni lavorative equiparabili a quelle richieste dal profilo professionale in concorso): da 1 a 5 punti;

c) Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione conclusi con esame e valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando): da 1 a 2,5 punti.

Titoli di studio

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;

b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;

c) i titoli di studio di grado immediatamente superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

### Titoli di servizio

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato secondo le modalità indicate precedentemente nel presente articolo. Il bando dovrà dettagliare accuratamente le diverse casistiche ammesse a valutazione.

### Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc;
- c) incarichi professionali e consulenze svolte a favore degli enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale.
- f) Curriculum professionale: per la valutazione del curriculum è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentabili. Il curriculum è valutato nel suo complesso, aldilà della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **Articolo 132**

### *Prove concorsuali*

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esame positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/04/1994 n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/1996 artt. 10, 11 e 12.

2. Le prove scritte d'esame vengono decise dalla commissione, in relazione al posto messo a concorso. La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove si riunisce per formulare le prove (batterie di test, quiz, questionari, temi,...) da mettere a disposizione dei candidati. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Una volta scelti ed imbustati i temi si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno un commissario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura. I candidati vengono istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario designato, sulla metodologia della prova. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" e vistata. Il presidente legge altresì il testo degli altri temi. Infine il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

4. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali. Per le prove pratiche la commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli.

6. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati. La prova orale si svolge in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **Articolo 133**

#### *Commissione giudicatrice*

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, è riservato alle donne.

2. Per particolari tipi di concorso, è possibile integrare la commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C oppure D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile del Servizio Personale conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore qualora se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possiede la necessaria preparazione professionale.

4. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995 ed s.m.i. La misura dei compensi indicati nel precedente comma può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

5. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

6. Il presidente della commissione può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici, o piani di edificio, o in più aule.

7. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di segretario del concorso. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in

qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della commissione, su segnalazione obbligatoria del segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

#### **Articolo 134**

##### *Ammissione dei candidati*

1. L'ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.

2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

3. L'ufficio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al Presidente della commissione giudicatrice.

4. L'esclusione dal concorso è comunicata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento:

a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

b) con notificazione;

c) con posta elettronica certificata;

d) con posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato;

e) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.

La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

#### **Articolo 135**

##### *Adempimenti della commissione*

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che ai sensi del presente regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

#### **Articolo 136**

##### *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa statale e comunale vigente tempo per tempo.

### **Articolo 137**

#### *Svolgimento delle prove*

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che non sia previsto dal bando stesso.
3. I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. 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 che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio.

### **Articolo 138**

#### *Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove*

1. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. I lavori delle prove scritte debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice.
3. Di norma i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, vocabolari, codici, testi normativi, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salva diversa e motivata decisione della commissione giudicatrice risultante dal verbale.
4. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della commissione o il segretario devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Articolo 139**

#### *Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove*

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna prova scritta due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Al momento della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. La commissione preliminarmente sceglierà la prova dalla quale iniziare la correzione e potrà omettere la correzione della restante prova qualora non sia raggiunta la votazione minima richiesta dal bando. La commissione potrà altresì stabilire di attribuire "non valutabile" alle prove nelle quali, a suo giudizio, il candidato non abbia svolto la traccia proposta.
7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.
9. Le norme del presente articolo si applicano alle prove pratiche in quanto compatibili. La commissione provvederà di volta in volta ad individuare le regole per il rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

#### **Articolo 140**

##### *Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie*

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 54, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale.
4. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile del servizio personale ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal Responsabile del servizio personale.
5. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali. La graduatoria dei concorsi a tempo indeterminato, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
  - a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla



graduatoria stessa;

b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;

c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);

d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

10. Relativamente alle segnalazioni di disponibilità per assunzioni straordinarie ai sensi dell'art. 8 del d.P.C.M. 27/12/1988 si applica il comma 8, con la precisazione che l'irreperibilità telefonica equivale a rifiuto ingiustificato.

#### **Articolo 141**

##### *Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina*

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti. L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalla legge n. 68/1999 circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

#### **Articolo 142**

##### *Assunzione in servizio*

1. L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.

2. Il contratto individuale di lavoro deve indicare i contenuti obbligatori per legge o per CCNL.

3. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

### **TITOLO X**

#### **ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO**

#### **Articolo 143**

##### *Campo di applicazione*

1. L'Amministrazione comunale di Valdina effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi della normativa vigente tempo per tempo, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Articolo 144**

##### *Selezione*

1. La determinazione di indizione della selezione contiene le indicazioni circa i contenuti e le modalità di svolgimento delle selezioni.

2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **Articolo 145**

##### *Assunzioni in servizio*

1. L'Amministrazione comunale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

#### **TITOLO XI**

#### **ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI**

#### **DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.**

#### **Articolo 146**

##### *-Modalità di assunzione*

1. Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Valdina, dei soggetti di cui alla Legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

#### **CAPO VIII**

#### **FORME DI LAVORO FLESSIBILI**

#### **Articolo 147**

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

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dalla Commissione esaminatrice, composta come previsto dal precedente art. 61, ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;

b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in corso di validità;

c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi preventivi tra le parti. In tal caso il Responsabile del Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, ed individuare il candidato più idoneo;

d) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati

disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;

e) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove di coloro che hanno presentato idonea domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando. A tal fine il Comune pubblica all'Albo Pretorio e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda per le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

2. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo le seguenti modalità:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro a tempo indeterminato mediante concorso pubblico;

- selezione, svolta da una Commissione, composta come previsto nell'art 134, consistente nello svolgimento di una prova pre-selettiva con quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, tenuto conto della qualifica e della professionalità richieste, seguita da colloquio, a cura della medesima Commissione, a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pre-selettiva, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando. Nel caso i posti a tempo determinato messi a concorso riguardino profili che prevedano l'esecuzione di operazioni tecnico manuali, la selezione avverrà sulla base di una prova pratica, inerente la professionalità richiesta, seguita da colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pratica, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando.

- la selezione è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.

- le materie sulle quali verterà la selezione, rapportate alla qualifica ed alla professionalità richieste, dovranno essere esplicitate nel bando di concorso.

- possibilità di prevedere e regolamentare nel bando di concorso la valutazione dei titoli posseduti dai candidati.

- ove non diversamente disposto, valgono i criteri di valutazione delle prove e dei titoli ed in generale le disposizioni formulate nel presente regolamento per concorsi a tempo indeterminato;

- al termine delle prove, viene redatta una graduatoria, formulata sommando al punteggio eventuale attribuito ai titoli, le votazioni conseguite nella prova pre-selettiva ovvero nella prova pratica e nel colloquio; tale graduatoria ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

3. Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova breve, la cui durata è stabilita come segue: 15 gg. per assunzioni fino a tre mesi; 1 mese per assunzioni oltre i tre mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova breve, si applicano le disposizioni previste nei CCNL.

4. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

5. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo (o finalizzati D.P.C.M.

30/3/1989 n. 127), sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.

6. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dai vigenti C.C.N.L., nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva, in ragione della loro possibile trasformazione in contratti a tempo indeterminato, sarà espletata mediante le modalità previste per concorsi a tempo indeterminato con profilo equivalente.

7. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato, per tutto quanto non espressamente regolato dal presente articolo, si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina generale dei concorsi del presente Regolamento, ed alla normativa nazionale ed ai CCNL di settore. ai dipendenti anche mediante comunicazione

collettiva inviata per posta elettronica.

## **NORME FINALI**

### **Articolo 148 - Norme finali**

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
4. A norma dell'articolo 73, comma 6, dello Statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva ed è soggetto alle specifiche forme di pubblicazione lì previste.
5. E' abrogato il precedente regolamento sull'ordinamento di uffici e servizi, approvato con delibera di Giunta municipale e sue successive modifiche ed integrazioni, e sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**