

COMUNE DI GATTICO-VERUNO

PROVINCIA DI NOVARA

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

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 07.06.2021

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 05.08.2024 (Modifica Allegato 2)

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 09.09.2024 (Modifica Parte Quarta)

Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 19.01.2026 (Aggiunta Allegato 4)

INDICE

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

Art. 5 - Struttura organizzativa

Art. 6 – Organigramma e fabbisogno di personale

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

Art. 8 - Aree/Servizi

Art. 9 - Uffici

Art. 10 - Unità di progetto

Art. 11 - Assegnazione del personale

Art. 12 - Segretario comunale e Vice-segretario

Art. 13 - Responsabili di area/servizio

Art. 14 - Rapporto con l'utenza

Art. 15 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

Art. 16 - Criteri generali per l'attribuzione delle indennità

Art. 17 - Graduazione valore delle indennità

Art. 18 - Incarichi ad interim

Art. 19 - Incarichi a contratto

Art. 20 – Ricorso ai collaboratori esterni

Art. 21 – Determinazione della spesa annua massima

Art. 22 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

Art. 23 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Art. 24 – Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative

Art. 25 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa

Art. 26 – Elenchi di esperti

Art. 27 – Disciplinare di incarico

Art. 28 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 29 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Art. 30 – Pubblicità degli incarichi

PARTE SECONDA

PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 31 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

Art. 32 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

Art. 33 - La programmazione

Art. 34 - Organismo indipendente di valutazione

Art. 35 - Oggetto della valutazione

Art. 36 - Modalità di valutazione della performance organizzativa dei responsabili di servizio

Art. 37 - Valutazione dei dipendenti

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Art. 38 - Le determinazioni/determine**
- Art. 39 - Le deliberazioni/delibere**
- Art. 40 - Funzioni vicarie di Responsabile di area**
- Art. 41 - Mobilità interna**
- Art. 42 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**
- Art. 43 - Costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari**
- Art. 44 - Procedura di contestazione**

PARTE QUARTA - così come modificata con deliberazione di G.C. n. 144 del 09.09.2024

SELEZIONE DEL PERSONALE

- Art. 45 - Finalità**
- Art. 46 - Principi e criteri generali**
- Art. 47 - Tipologie di selezione**
- Art. 48 - Preselezioni**
- Art. 49 - Il bando di concorso**
- Art. 50 - Domanda di partecipazione**
- Art. 51 - Comunicazioni ai candidati**
- Art. 52 - Ammissione alla selezione**
- Art. 53 - Composizione**
- Art. 54 - I lavori**
- Art. 55 - Compensi**
- Art. 56 - Tipologie dei titoli**
- Art. 57 - Punteggio da attribuire ai titoli**
- Art. 58 - Criteri generali**
- Art. 59 - Punteggio delle prove**
- Art. 60 - Prove scritte**
- Art. 61 - Prove pratiche e/o attitudinali**
- Art. 62 - Prove orali**
- Art. 63 - Votazione conclusiva e graduatoria**
- Art. 64 - Approvazione atti commissione esaminatrice**
- Art. 65 - Selezione unica**
- Art. 66 - Trasparenza e protezione dati personali**
- Art. 67 - Norme di rinvio e finali**
- Art. 68 - Entrata in vigore**

ALLEGATI:

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI

RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145

ALLEGATO 2 – *così come modificato con deliberazione di G.C. n. 126 del 05.08.2024*

REGOLAMENTO COMUNALE PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE (ex art. 45 D. Lgs 31.03.2023 n. 36 – Codice dei Contratti Pubblici).

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ SVOLGIMENTO ON LINE DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 50 in data 30.11.2020.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a. la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b. il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/utenti;
- c. la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d. l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
- e. il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- f. il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g. la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche ai fini di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- h. l'approvazione di un sistema di controllo e di valutazione delle prestazioni che vada nella direzione della performance organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs 27.10.2009, n.150;
- i. la garanzia di attuazione dei principi di trasparenza ed integrità;

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

Separazione tra politica e gestione (desumibile dal combinato disposto degli artt. 107 del D. Lgs 18.08.2000 n. 267 e 4 del D. Lgs 30.03.2001 n. 165) onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo competa agli organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetti ai dirigenti/responsabili degli uffici. L'enunciato principio implica, in particolare, che:

a) gli organi politici esercitino le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifichino la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. In particolare

1. alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo e applicativo
2. alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione

3. alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e alla loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale nell'ambito degli atti programmatici;

b) i dirigenti/responsabili degli uffici e servizi compiano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività.

Ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati.

Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale.

Articolazione della struttura organizzativa comunale per aree.

Distinzione tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti.

Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Sviluppo di sistemi informativi a supporto delle decisioni.

Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.

Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale.

Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance.

Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pro) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;

- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
 - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del Peg/Pro;
 - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
 - g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
 - h) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - i) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
 - j) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
 - k) La stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
 - l) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per il confronto;
 - m) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- 2.** Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie a essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
- 4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario generale, può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi.

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;

1^ AREA: AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Funzioni/Ufficio: Segreteria generale, protocollo e archivio, urp, trasparenza, contratti, biblioteca cultura e turismo, servizi sociali, servizi per l'infanzia, scuole, sport e tempo libero;

2^ AREA: SERVIZI ALLA PERSONA

Funzioni/Ufficio: Demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva, toponomastica, servizi cimiteriali;

3^ AREA: ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI E PERSONALE (parte economica)

– Funzioni: Ragioneria generale, assicurazioni, economato, concessioni beni demaniali e patrimoniali, inventario beni immobili e mobili; Tributi, pubblicità e affissioni, personale (parte economica), partecipazioni societarie;

4^ AREA: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

Funzioni: Opere pubbliche, espropri, manutenzione e gestione del patrimonio, ambiente e demanio;

5^ AREA: URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Funzioni: Edilizia privata, urbanistica, Suap, Sue, Protezione civile e collegamenti telematici, sicurezza sul lavoro;

6^ AREA: VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO–

Funzioni: Polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, pubbliche manifestazioni, polizia giudiziaria ed annonaria, sanità, anagrafe canina, messi, commercio

7^ AREA: PERSONALE – Funzioni: Personale parte giuridica;

b) Uffici.

2. Possono inoltre essere istituite unità di progetto.

3. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Art. 6 – Organigramma e fabbisogno di personale

1. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta del segretario comunale sentiti i competenti Responsabili di Area/Servizio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Sono deliberati dalla Giunta comunale e costituiscono elemento essenziale del DUP (Documento Unico di Programmazione).

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree/Servizi, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 8 - Aree/Servizi

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più servizi in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale.

2. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente nel presente regolamento.

3. I responsabili di Aree/Servizi sono nominati dal Sindaco; agli stessi verrà assegnata la posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o

dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000.

4. L'incarico ha durata non superiore a 3 (tre) anni; alla scadenza può essere rinnovato o prorogato con le medesime formalità, fino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con eventuale prosecuzione per la durata massima di 60 (sessanta) giorni dopo la scadenza del mandato del Sindaco e comunque fino alla nomina del sostituto.

Art. 9 - Uffici

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di Area/Servizio.

2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro, gli Uffici sono individuati dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Art. 10 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.

2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Area/Servizio interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o, nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 11 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad una singola Area/Servizio.

2. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra aree, la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco.

3. In caso di mobilità tra uffici della stessa area la competenza è del responsabile di area/servizio stesso.

Art. 12 - Segretario comunale e Vice-segretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.
4. Nel caso in cui si intenda avvalersi di tale figura, il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 13 - Responsabili di area/servizio

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:
 - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
 - b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
 - c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di uffici interni all'area;
 - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
 - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;
 - f) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione, rilasciando il parere tecnico di cui all'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 e smi;
 - g) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
 - h) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
 - i) gestisce il personale assegnato all'Ufficio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento dei compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;

- j) ha competenza in materia di ferie, congedo, orario di servizio ecc.. in riferimento al personale assegnato
- k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati
- l) provvede al popolamento delle sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza;
- m) assicura la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo le prescrizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- n) conferisce gli incarichi professionali a legali e tecnici, nonché regola l'affidamento agli stessi, nel rispetto dei principi generali impartiti dalle leggi dai regolamenti;
- o) nomina i consulenti che ritiene necessari per il supporto tecnico ai servizi cui è preposto, nei limiti impartiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento;
- p) approva le transazioni;
- q) assume, con la nomina a Responsabile di servizio, la funzione di responsabile del trattamento di tutte le banche dati esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Generale Europea per la protezione dei dati n. 679 del 27.04.2016.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, oltre al parere tecnico e a quello di regolarità contabile, rilascia l'attestazione di copertura finanziaria, anche sulle deliberazioni degli organi collegiali.

3. Il responsabile del servizio lavori pubblici/patrimonio approva i progetti esecutivi, le perizie suppletive e di variante sempreché non comportino variazione al Piano Regolatore Generale ed è il responsabile e referente della programmazione delle opere pubbliche.

4. Ciascun responsabile, per il settore di propria competenza, è responsabile e referente per la programmazione delle opere e per gli affidamenti di forniture e servizi.

5. Inoltre ai Responsabili di servizio sono attribuiti:

- a) la responsabilità delle procedure di concorso, mobilità e selezione per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato, di personale di categoria B e C;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- e) tutti i provvedimenti connessi con l'esercizio dei poteri di vigilanza amministrativa e di irrogazione delle relative sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) i provvedimenti di annullamento e revoca nell'esercizio del potere di autotutela dei propri atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

6. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività gestionale nei limiti:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) del rendimento e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

- c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resti;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

7. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 14 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.

Art. 15 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

1. I responsabili delle aree/servizi sono nominati o revocati con atto del Sindaco.

2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun esercizio finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;

4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

5. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a quindici giorni. Il Sindaco, accertata la valutazione

negativa dell'attività svolta dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

Art. 16 - Criteri generali per l'attribuzione delle indennità

1. L'importo della retribuzione di posizione delle P.O., prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL/2018, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 16.000 euro, annui lordi per tredici mensilità;
2. Per la graduazione delle posizioni (pesatura delle posizioni) e quindi per la determinazione dell'importo della retribuzione di posizione da assegnare ad ogni P.O., viene utilizzata la metodologia di seguito riportata. La metodologia è finalizzata a graduare le posizioni sulla base della complessità delle responsabilità gestionali interne ed esterne, della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali, della complessità delle responsabilità tecniche, amministrative e contabili e di risultato. All'interno delle quattro fasce individuate al seguente articolo, il Sindaco, nel suo provvedimento di nomina della P.O., determina la singola indennità;
3. La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, con le sole esclusioni, sussistendone i presupposti, dei compensi aggiuntivi previsti all'art. 18 del CCNL/2018;
4. L'orario di lavoro dell'incaricato di P.O. resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, da computarsi in relazione all'anno solare, prevedendo un'opportuna fascia di flessibilità necessaria nella gestione del tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il dipendente è tenuto, inoltre, ad effettuare l'ulteriore eventuale prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;
5. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno;
6. Per la retribuzione di risultato delle P.O. viene destinata una quota pari al 20% (o altra percentuale) delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di risultato di tutte le P.O., previste nello schema organizzativo dell'ente;

7. Alla fine di ogni anno solare e comunque entro il 30 aprile, l'Organismo Indipendente di Valutazione provvederà ad effettuare la valutazione delle P.O. sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.

Art. 17 - Graduazione valore delle indennità

SCHEMA GRADUAZIONE DELLE P.O. (Art. 15, comma 2, CCNL/2018) La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

1. PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

INDICATORE PESATURA:

sino a 2 dipendenti: 5 punti

da 3 a oltre: 10 punti.

2. COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

3. BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI

INDICATORE PESATURA:

fino ad € 400.000,00: massimo 10 punti

da € 400.001, 00 a oltre: massimo 20 punti

4. SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 40 PUNTI

INDICATORE PESATURA:

complessità tecnica: massimo 20 punti

strategicità: massimo ulteriori 20 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE: PUNTEGGIO FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

1° fascia: meno di 50 punti: da € 5.000,00 ad € 7.500,00

2° fascia: da 51 a 70 punti: da € 7.500,00 ad € 10.000,00

3° fascia: da 71 a 84 punti: da € 10.001,00 a € 14.000,00

4° fascia: da 85 a 100 punti: da € 14.001,00 a € 16.000,00.

Art. 18 - Incarichi ad interim

1. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL 2016/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;

2. Per assenze o impedimenti della P.O. titolare dell'incarico, per periodi inferiori a tre mesi, si procede, in ordine di priorità:

- a) mediante incarico ad interim ad altro dipendente incaricato di P.O. purché dotato della opportuna professionalità e competenza;
- b) altra modalità consentita dalle norme in vigore
- c) incarico al Segretario comunale, ex art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL.

Art. 19 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di area/servizi con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/Responsabili di Area, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

Art. 20 – Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di servizio che intendono avvalersene.

2. gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

Art. 21 – Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al precedente articolo è fissata nel bilancio di previsione nei capitoli relativi agli incarichi professionali dedicato a ciascun servizio. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile del Servizio economico-finanziario su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 22 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, generalmente di livello universitario. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
- b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
- c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
- d) il Responsabile deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente, in particolare del Responsabile stesso, per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tale fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli atti occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito,
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

Art. 23 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti, di norma, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. A tale scopo il Responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre;

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di regolare titolo di soggiorno;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali;
- f) in caso di professionisti iscritti in ordini e/o albi professionali, non avere subito negli ultimi cinque anni gravi sanzioni disciplinari.

4. Per incarichi di importo inferiore ad euro diecimila/00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito con attestazione di congruità del compenso richiesto da parte del Responsabile di servizio.

5. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può formare liste di accreditamento, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 24 – Modalità e criteri per la selezione di esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

3. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile competente.
4. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
5. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni.

Art. 25 – Selezione di esperti senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi stretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione.
 - c) per prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo possa fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 26 – Elenchi di esperti

1. L'ente può istituire un elenco di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività su piattaforma informatica.
2. Il Responsabile competente ricorre agli elenchi per formulare gli inviti alle procedure comparative o per l'affidamento diretto.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, ogni volta che sia opportuno e necessario, un apposito avviso pubblico e con l'indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

Art. 27 – Disciplinare di incarico

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;

- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammortare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie;
- l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato.

3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

4. Il Responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 28 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

2. Il Responsabile competente verifica l'assenza di ulteriori oneri, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.

Art. 29 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile

competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla Legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione di affidamento e dal disciplinare d'incarico.

7. Il Responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 30 – Pubblicità degli incarichi

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 31 - Ciclo di gestione e piano della *performance*

1. Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4, D.Lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla *performance*;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- d) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e politico-amministrativo.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della *performance*:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b2) Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle *performance* e al Piano degli obiettivi (Pdo): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) misurazione della *performance*:
 - c1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
 - c2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dal presente regolamento;
- d) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta comunale la Relazione finale sulla *performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Il Piano esecutivo di gestione costituisce il piano della *performance*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal D.Lgs. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

4. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10, D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000

e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione finanziario e dei relativi allegati.

Art. 32 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
 - b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - c) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
 - e) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.
6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e al Programma triennale sulla trasparenza

Art. 33 - La programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
 - b) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio di previsione finanziario e del piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*;
3. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle aree; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il responsabile di area può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PRO.

Art. 34 - Organismo indipendente di valutazione

1. Ai sensi dell'articolo 14, D.Lgs. 150/2009 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit), è individuato un Organismo indipendente di valutazione monocratico con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 13 e seguenti del C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018 nonché del sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'ente;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi (Responsabili di Area) e del personale dipendente nel rispetto dei principi del D.Lgs. n. 150/2009, cui l'ente deve adeguarsi;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147, D.Lgs. n. 267/2000;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 67, C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Inoltre:

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei meccanismi premianti secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) valuta gli incaricati di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi delle indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - i) propone la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
2. L'Organismo indipendente di valutazione è monocratico nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Organismo indipendente di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
- Non può essere nominato tra soggetti che svolgano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- Deve possedere esperienza, desumibile dal curriculum vitae, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
 - Può essere membro di altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione, in ragione della ridotta dimensione dell'ente;
4. L'importo da corrispondere ai membri dell'Organismo indipendente di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina ed è impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione dirigenziale. La durata in carica dell'OIV è di tre anni, rinnovabile per una sola volta.
5. Il responsabile dell'area amministrativa assicura le risorse umane e organizzative necessarie al funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione.

Art. 35 - Oggetto della valutazione

Nello strutturare sistemi e metodi di valutazione occorre innanzitutto definire i diversi possibili oggetti della valutazione e i risultati attesi dal processo valutativo.

L'ente, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 150/2009, è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso - performance organizzativa di ente - e alle unità organizzative in cui si articola - performance organizzativa di "ufficio" - e, infine, ai singoli dipendenti - performance individuale.

L'ente è altresì tenuto, ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs 150/2009, ad articolare la valutazione pur nell'ambito di un sistema unitario, in modo differenziato per:

- responsabili di posizione organizzativa
- restante personale.

Pertanto il sistema di valutazione si articolerà in due sottoinsiemi, PO e altri dipendenti, che valorizzeranno le due diverse aree di valutazione della performance - risultati/obiettivi e comportamenti organizzativi.

Sia per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa sia per la valutazione delle performance individuali, saranno illustrate le modalità di raccordo con il sistema di incentivazione, fermo restando che la quantificazione effettiva delle risorse annualmente disponibili dovrà essere necessariamente definita con le RSU secondo le previsioni dei vigenti CCNL.

E' utile ricordare che il sistema di valutazione, anche quando valuta i comportamenti organizzativi, non può e non deve valutare la "persona" in quanto tale, ma solo ed esclusivamente il suo comportamento organizzativo, cioè la maggior o minor rispondenza dei comportamenti organizzativi del valutato rispetto alle aspettative comunicategli dall'organizzazione.

E' importante perciò sottolineare che, nel caso dei comportamenti organizzativi, non esistono "comportamenti" in assoluto virtuosi poiché si tratta di mettere in relazione il ruolo organizzativo osservato con il ruolo organizzativo atteso, cioè, in altre parole, i comportamenti organizzativi adottati da ciascun valutato debbono essere posti in relazione, da parte del valutatore, con le necessità del ruolo organizzativo ricoperto o con gli obiettivi concordati e comunicati all'inizio del processo di valutazione.

La selettività nella valutazione dei comportamenti organizzativi all'interno di ciascuna area di valutazione è un principio fondamentale del sistema di valutazione.

Art. 36 - Modalità di valutazione della performance organizzativa dei responsabili di servizio

La valutazione della performance organizzativa, cioè la valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi annuali dell'ente, è espletata dall'Organismo Indipendente di Valutazione ed ha per oggetto il grado di conseguimento delle azioni strategiche definite ad inizio esercizio.

Nel caso tale prima valutazione determini dei resti monetari, tali resti saranno attribuiti in proporzione alle unità organizzative che avranno raggiunto o superato l'80% di grado di raggiungimento degli obiettivi.

GRADUAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO

PUNTEGGIO

Da 0 a 40
Da 41 a 60
Da 61 a 80
Da 81 a 100

% SULLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

0
15
20
25

La valutazione dei responsabili di servizio si articola sulla compilazione di n. 2 (due) schede:
scheda n. 1 nella quale viene valutato il raggiungimento degli obiettivi - valore 50%
scheda n. 2 nella quale si valorizzano alcuni parametri relativi ai comportamenti professionali e manageriali - valore 50%.

Il segretario comunale è valutato esclusivamente con la scheda n. 3.

Qui di seguito si riportano le schede, con l'indicazione dei criteri di valutazione.

Scheda valutazione Segretario Comunale - scheda n. 3

Comune di GATTICO-VERUNO								
AREA/SETTORE		ANNO						
POSIZIONE ORGANIZZATIVA								
SEGRETARIO COMUNALE								
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI								
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA								
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	20							
Innovatività	20							
Orientamento alla qualità dei servizi	20							
Gestione Risorse umane	20							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	20							
Totale comportamenti organiz.	100	0	0	0	0	0	0	0
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI		0,00%						

Scheda valutazione PO - scheda n. 1

Comune di
GATTICO-VERUNO

Budget		ANNO	
Valore Punto			
Raggiungimento Obiettivi			

campi a cura del responsabile		campi a cura dell'OIV							
PO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	INDICE COMPLESSITA'	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTI ASSEGNATI
							100%		
							#DIV/0!		#DIV/0!
							#DIV/0!		#DIV/0!
							0		#DIV/0!

TOTALE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI	#DIV/0!
---------------------------------	---------

LEGENDA:
importanza, complessità, impatto interno o esterno ed economicità sono valori derivanti da valutazioni del N.I.V.
importanza, impatto interno o esterno, economicità: A (alto) = 5; M (medio) = 3; B (basso) = 1
complessità: A (alto) = 3; M (medio) = 2; B (basso) = 1
il **peso dell'obiettivo** è dato dal prodotto della valutazione di importanza, complessità, impatto interno o esterno ed economicità
l'**indice di complessità** è il rapporto percentuale tra il valore del peso del singolo obiettivo ed il valore della somma degli stessi
il **grado di raggiungimento dell'obiettivo** è un valore derivante dalla valutazione del N.I.V.
i **punti assegnati** coincidono con la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rispetto all'indice di complessità

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

Scheda valutazione PO - scheda n. 2

Comune di
GATTICO-VERUNO

AREA/SETTORE		ANNO	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI								
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI DA PIANO DELLE PERFORMANCE (50%)	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA							
	Grado di raggiungimento	#RIF!						
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI E MANAGERIALI (50%)	PESO	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	10							
Innovatività	8							
Gestione risorse economiche	12							
Orientamento alla qualità dei servizi	7							
Gestione Risorse umane	7							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	6							
Totale comportamenti organiz.	50	0	0	0	0	0	0	0

0

ESITO VALUTAZIONE OBIETTIVI	#RIF!	ESITO COMPLESSIVO:	#RIF!
ESITO VALUTAZIONE COMPORTAMENTI	0,00%		

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.

3. Il fondo per l'incentivazione della produttività sarà ripartito tra i dipendenti del servizio sulla base di una valutazione dell'apporto individuale fornito dal singolo dipendente per il raggiungimento degli obiettivi del servizio di appartenenza tramite la compilazione di apposite schede. I dipendenti con valutazione individuale pari o superiore all' 80%, aggiungono alla propria quota le economie derivanti dall'applicazione dei calcoli sopra descritti, suddivise in parti uguali tra ciascuno degli aventi diritto.

5. 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 principi di imparzialità e trasparenza. La valutazione è espressa in centesimi, secondo le seguenti schede:

[illegible]

Scheda valutazione operai

COMUNE DI GATTICO-VERUNO

AREA -----		ANNO
SERVIZIO -----		
DIPENDENTE -----		
Categoria -----		
Profilo Professionale	OPERAIO	

Obiettivi assegnati		% partecipazione	% risultato raggiunto
descrizione (processo performante/obiettivo strategico)	tipologia		
DESCIZIONE OBIETTIVI			

						Comportamento atteso		
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Orientamento al miglioramento professionale e dell'organizzazione	15							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	20							
Totale	50	punteggio A)				0		

						Comportamento atteso		
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	6							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	6							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	10							
Totale comportamenti professionali	50	punteggio B)				0		
		TOTALE				0,00%		
		comportamento				MIGLIORABILE/ADEGUATO		

Osservazioni del valutatore sui risultati: NB: da compilare a cura del valutatore se la valutazione sugli obiettivi performanti e sui comportamenti ordinari è inferiore a 5, integrando con specifiche osservazioni sulle prestazioni non adeguate

PARTE TERZA

ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 38 - Le determinazioni/determine

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto del responsabile finanziario.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare con numerazione autonoma per ciascun' area.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 39 - Le deliberazioni/delibere

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 40 - Funzioni vicarie di Responsabile di area

1. Il Responsabile di Area/Servizio, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.

Art. 41 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

Art. 42 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n. 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di

un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 43 - Costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce con apposito atto deliberativo, un ufficio procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., competente per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale. La funzione di detto ufficio è quella di contestare gli addebiti al dipendente, convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, istruire e concludere il procedimento disciplinare e comunicare le informazioni previste dall'ultimo periodo del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 25.05.2017, n. 65. La presidenza dell'ufficio, salvo che l'atto deliberativo non disponga altrimenti, spetta al Segretario Comunale.

Art. 44 - Procedura di contestazione

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente che commette un'infrazione segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni all'U.P.D. i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'U.P.D. con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento da cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni per l'audizione in contraddittorio in sua difesa, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale. Le modalità di comunicazione della contestazione sono disciplinate dal comma 5 dell'art. 55 bis, come modificato dal D.Lgs. 75/2017. Il procedimento deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

2. Relativamente al procedimento previsto dal D.Lgs. 20.06.2016 n. 116 in relazione alla falsa attestazione della presenza in servizio del dipendente accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione, si prevede l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'art. 55 bis comma 4 (U.P.D.), in via immediata o comunque entro 48 ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza.

PARTE QUARTA
SELEZIONE DEL PERSONALE
così come modificata con deliberazione di G.C. n. 141 del 09.09.2024

Art. 45 - Finalità

1. La Parte Quarta del presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Gattico-Veruno, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 46 – Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 47 – Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Art. 48 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché dai pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente/Incaricato di E.Q. del Servizio interessato.

Art. 49 – Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 47, e contiene i seguenti elementi:

- a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 né superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
- d) titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) eventuale numero e percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede che, chi abbia interesse provveda a comunicare la propria esigenza al Comune;
- f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
- h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio interessato può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 50 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e smi., secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 51 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi noti sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA .

Art. 52 – Ammissione alla selezione

1. Il Dirigente/incaricato di E.Q. esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio interessato, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Dirigente/incaricato di E.Q..
- Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Dirigente/incaricato di E.Q. verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Dirigente/incaricato di E.Q. si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 53 – Composizione

1. La presidenza della commissione esaminatrice può essere assunta dal Dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio interessato all'assunzione o da un membro esterno di adeguata competenza e comprovata esperienza nelle materie di concorso ed è composta da ulteriori due membri scelti tra i dipendenti del Comune o di altre PA inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e/o fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/di E.Q.

2. La commissione è nominata dal dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio interessato. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio interessato, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994 e smi..

Art. 54 – I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce 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. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 55 – Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per la segreteria dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento della Giunta Comunale in coerenza con l'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

Art. 56 – Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative presso una P.A. attinenti al posto messo a concorso;

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e smi. ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 57 – Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Art. 58 – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'utilizzo delle attrezzature informatiche.

In particolare per l'assunzione di operatori esperti può essere prevista una prova pratica e/o attitudinale in alternativa alla prova scritta.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994 e smi., sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio Personale.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, è previsto che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021,

conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. E' assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche è richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 51. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 59 – Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva e comunque per intendersi superata la prova, il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
- prova orale: 21 su 30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 60 – Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. La prova scritta può consistere in elaborati, quiz a risposte multiple, risposte a domande, elaborazione di atti, come meglio specificato nel Bando. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte 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.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. 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. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 61 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
7. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa e soprattutto che un candidato che debba ancora sostenere la prova, possa avvantaggiarsi assistendo all'esecuzione della prova che anch'egli dovrà sostenere.
8. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
9. E' possibile dividere i candidati in gruppi, ai quali assegnare prove di analoga difficoltà, ma differenti, allo scopo di rendere possibile che i candidati di un gruppo assistano alla prova dei candidati dell'altro gruppo.
10. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti della Commissione presenti.
11. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dall'ambiente ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.
12. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
13. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
14. Le modalità di cui ai precedenti commi si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

Art. 62 – Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati con le modalità di cui all'art. 51. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 63 – Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (qualora si trattasse di un concorso per titoli ed esami) al voto riportato in ciascuna singola prova d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. 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 punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e smi. e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 64 – Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Art. 65 – Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Gattico-Veruno, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Gattico-Veruno e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 66 – Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 67 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

Art. 68 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sostituisce ogni atto assunto nella stessa materia e con esso incompatibile.

ALLEGATI:

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145

ALLEGATO 2 - *così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 05.08.2024*

REGOLAMENTO COMUNALE PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE (ex art. 45 D. Lgs 31.03.2023 n. 36 – Codice dei Contratti Pubblici).

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ SVOLGIMENTO ON LINE DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE COINVOLTO NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI RECUPERO EVASIONE IMU E TARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145

PREMESSA

La Legge di Bilancio 2019 (Legge 30 dicembre 2018, n. 145) ha introdotto il comma 1091 dell'articolo 1 al fine di incrementare la capacità di contrasto all'evasione dei Comuni.

Il meccanismo delineato dal legislatore prevede la costituzione di un fondo utilizzabile sia per il potenziamento delle risorse strumentali degli uffici Comunali preposti alla gestione delle entrate sia per l'incremento delle risorse da destinare al trattamento economico accessorio del personale ivi impiegato.

Onde assicurare la spendita di somme "certe" il legislatore ha statuito che occorre fare riferimento al "maggiore gettito accertato e riscosso ... nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento risultante dal conto consuntivo approvato nella misura massima del 5 per cento".

La distribuzione del trattamento economico accessorio deve essere vincolata al raggiungimento di obiettivi che possano essere misurabili e valutabili ed incontra il limite del 15% del trattamento tabellare annuo lordo individuale. Tale incentivo può essere riconosciuto sia al personale dei livelli e ai titolari di posizione organizzativa, sia al personale dirigenziale in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del Decreto Legislativo n. 75/2017 ed al principio di onnicomprensività della retribuzione dei Dirigenti di cui all'art.24 del D.Lgs. 165/01.

Articolo 1 - (Oggetto e finalità)

1. Il presente regolamento, in attuazione del vigente assetto legislativo, contrattuale e regolamentare, contiene disposizioni per la costituzione e l'utilizzo del fondo previsto dall'art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145.
2. Nell'attuazione della disposizione normativa di cui al comma precedente, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza in funzione dell'attuazione della moderna cultura dell'agire pubblico volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.
3. Qualora ne ricorrano le condizioni, l'Ente promuove l'attivazione della procedura di accertamento con adesione e di ogni altro istituto previsto dall'ordinamento e volto alla risoluzione immediata e concordata delle posizioni.

Articolo 2 - (Costituzione e quantificazione del fondo da destinare a compenso incentivante)

1. Ciascun anno è costituito, in via preventiva, un fondo in cui confluiscono le risorse destinate alle finalità di cui all'art. 1, comma 1091, della L. 145/2018, quantificato provvisoriamente nella misura del 5% delle entrate previste nel bilancio di previsione a titolo di recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI). Tale fondo viene destinato per una quota del 5% all'incentivazione del personale dipendente.

Nessuna quota viene destinata al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate. Il fondo sarà poi successivamente liquidato sulla base di quanto previsto dai successivi articoli.

2. Rientrano nelle attività di accertamento tutte le attività svolte dal personale di cui al successivo articolo 3 che comportano il recupero dell'evasione dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI), a qualsiasi titolo effettuata. Saranno considerate altresì le risorse da attività di partecipazione del Comune nell'accertamento di tributi erariali.

3. Le risorse economiche che saranno distribuite al personale a questo titolo, rientrano nella parte entrata del fondo per le politiche delle risorse umane e della produttività di cui all'art.67, comma 3, lett. c) del CCNL 2016-2018. Il responsabile della costituzione inserisce le citate risorse in entrata con vincolo di destinazione specifica per gli incentivi tributari, ponendo le citate risorse tra le componenti escluse ai sensi dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017.

4. La quantificazione delle somme da destinare al fondo avviene sulla base degli importi risultanti dal bilancio consuntivo approvato riferito all'anno precedente. Al fine di individuare il maggior gettito accertato relativo agli accertamenti dell'imposta municipale propria (IMU) e della tassa sui rifiuti (TARI), si fa riferimento alle definizioni contenute nel principio contabile applicato all. 4/2 al D.Lgs 118/2011, secondo le quali:

a) le entrate tributarie gestite attraverso ruoli ordinari e le liste di carico sono accertate e imputate contabilmente all'esercizio in cui sono emessi il ruolo, l'avviso di liquidazione e di accertamento, e le liste di carico, a condizione che la scadenza per la riscossione del tributo sia prevista entro i termini dell'approvazione del rendiconto;

b) le entrate per le quali è già stato emesso il ruolo ma che non erano state accertate potranno essere accertate per cassa fino al loro esaurimento;

c) L'emissione di ruoli coattivi, in quanto relativi ad entrate già accertate, non comporta l'accertamento di nuove entrate, mentre le sanzioni e gli interessi correlati ai ruoli coattivi sono accertati per cassa;

d) Le entrate tributarie rimosse attraverso il bilancio dello Stato o di altra amministrazione pubblica sono accertate nell'esercizio in cui è adottato l'atto amministrativo di impegno della corrispondente spesa nel bilancio dello Stato e dell'amministrazione pubblica che ha incassato direttamente il tributo.

5. Per somme rimosse, per le finalità di cui al presente regolamento, si intendono altresì gli importi incassati nell'esercizio precedente a quello di definitiva quantificazione del fondo relativi agli accertamenti assunti nell'esercizio di riferimento del fondo, nonché gli importi incassati nell'esercizio precedente riferiti ad accertamenti assunti in anni precedenti nei quali era stato stanziato il fondo di cui al presente regolamento in coerenza con le regole a suo tempo indicate dall'ARAN (RAL_ 1949 del 18/10/2017), come risultante dal rendiconto della gestione.

Art. 3 - (Ripartizione del compenso incentivante)

1. Per il Funzionario responsabile del tributo, che coincide con l'incaricato di area di posizione organizzativa, l'ammontare derivante dalla sua partecipazione all'attività di recupero dell'evasione è da aggiungersi alla retribuzione di risultato.

2. Si procede alla ripartizione attribuendo il 90% della somma a disposizione al responsabile del tributo e del procedimento dell'Ufficio Tributi in parti uguali ed il restante 10% tra il Messo Notificatore ed il personale dell'ufficio segreteria in parti uguali. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti al personale dell'Ente nell'ambito delle seguenti percentuali massime:

- ✓ Responsabile del tributo 15% tabellare vigente
- ✓ Responsabile del procedimento tributi/entrate 15% tabellare vigente
- ✓ Addetto alla notifica 15% tabellare vigente
- ✓ Personale ufficio di segreteria 15% tabellare vigente.

Il Responsabile del tributo, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può stabilire di non partecipare alla ripartizione del compenso incentivante che, in questo caso, viene attribuito per il 90% al responsabile del procedimento.

L'eventuale eccedenza rispetto al 15% del tabellare destinato all'ufficio tributi sarà ripartito ad altro ufficio impiegato nella procedura.

Art. 4 - (Liquidazione del compenso incentivante)

1. Nell'anno di costituzione del fondo, dopo l'approvazione del conto consuntivo, il Segretario comunale, nel caso in cui siano stati rispettati i termini per l'approvazione dei documenti contabili stabiliti dal D.Lgs 267/2000, avvia l'iter per la liquidazione degli incentivi.
2. Nel caso in cui non siano stati rispettati i termini per l'approvazione dei documenti contabili stabiliti dal D.Lgs 267/2000 l'incentivo non sarà liquidabile e le somme stanziare nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività confluiranno in economia.

Art. 5 - (Limiti alla liquidazione del compenso incentivante)

1. Gli incentivi complessivamente corrisposti in un anno al singolo dipendente ai sensi dell'articolo 1, comma 1091 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, non possono superare l'importo del 15% del trattamento economico tabellare per tredici mensilità del CCNL vigente.
2. In considerazione dell'importo complessivo, che non potrà essere superiore alla percentuale delle entrate stabilita dalla legge nel limite massimo del 5%, secondo la ripartizione di cui all'art.3, la spesa complessiva del personale dovrà includere i contributi assistenziali e previdenziali a carico del Comune nonché l'IRAP da versare su tali incentivi. Gli importi distribuiti, opereranno in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Art. 6 - (Violazione degli obblighi di legge o di regolamento)

1. I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo.

ALLEGATO 2 - così come modificato con *deliberazione di G.C. n. 126 del 05.08.2024*

REGOLAMENTO COMUNALE PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE (ex art. 45 D. Lgs 31.03.2023 n. 36 – Codice dei Contratti Pubblici).

INDICE

CAPO I

Principi generali

Art. 1 Procedure di affidamento – oneri per le attività tecniche

Art. 2 Destinatari

Art. 3 Gruppo di lavoro

Art. 4 Limite soggettivo dell'incentivo

Art. 5 Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

Art. 6 Centrali di committenza

Art. 7 Quota del 20 (venti) per cento

CAPO II

Incentivo per lavori

Art. 8 Graduatoria della misura incentivante

Art. 9 Disciplina delle varianti

Art. 10 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

CAPO III

Incentivo per servizi e forniture

Art. 11 Graduazione della misura incentivante

Art. 12 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro

CAPO IV

Norme comuni

Art. 13 Principi in materia di valutazione

Art. 14 Attività articolate e singole

Art. 15 Attività del personale dirigenziale

Art. 16 Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

Art. 17 Liquidazione dell'incentivo

Art. 18 Applicazione

Art. 19 Entrata in vigore e abrogazioni

Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (pubblicato nel S.O. n. 12 alla G.U. 31 marzo 2023, n. 77), e si applica nel caso di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture.

All'interno del presente regolamento il Codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. n. 36/2023, è menzionato come "Codice".

CAPO I

Principi generali

Art. 1 Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

1. Gli oneri per le attività tecniche di cui all'art. 2, c. 2, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dall'art. 45 del Codice e dal presente Regolamento; la disciplina dell'incentivazione è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.
2. La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione, comprensiva anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.
3. L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:
 - a) ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 3, per una quota dell'80%;
 - b) alle finalità di cui al successivo art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.
4. Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.

Art. 2 Destinatari

1. La quota dell'80% di cui al precedente art. 1, c. 3, lett. a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti del Comune di Gattico-Veruno, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.
2. Sono destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le seguenti attività tecniche:

- A. programmazione della spesa per investimenti**
 - B. responsabile unico del progetto**
 - C. collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)**
 - D. responsabile del procedimento per le fasi progettuali: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione**
 - E. redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali**
 - F. redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica**
 - G. redazione del progetto esecutivo**
 - H. coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione**
 - I. verifica del progetto ai fini della sua validazione**
 - J. predisposizione dei documenti di gara**
 - K. direzione dei lavori**
 - L. ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)**
 - M. coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione**
 - N. collaudo tecnico-amministrativo / certificato di regolare esecuzione**
 - O. collaudo statico (ove necessario)**
3. Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dall'art. 45, c. 1, del Codice, è fatto diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3 Gruppo di lavoro

1. In relazione alla propria organizzazione, il Comune di Gattico-Veruno individua con apposito provvedimento del dirigente/responsabile competente, la struttura tecnico amministrativa o "gruppo di lavoro" destinatario dell'incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori.
2. Possono essere destinatari dell'incentivo tecnico anche i dipendenti a tempo determinato compresi nel gruppo di lavoro di cui al comma precedente.
3. In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura.
4. Al fine di valorizzare la professionalità dei dipendenti, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile, nel rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
5. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate dal dirigente/responsabile competente, dando conto delle esigenze sopraggiunte. Nel relativo provvedimento è dato atto delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.

6. I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
7. La suddivisione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base del livello di responsabilità professionale connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo art. 18.
8. Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il dirigente/responsabile che dispone l'incarico è tenuto ad accertare l'insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4 Limite soggettivo dell'incentivo

1. L'incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell'anno di competenza, a prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente. Nel caso in cui l'amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informatica dell'appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 per cento.
2. L'incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 7.

Art. 5 Esclusione dalla disciplina dell'incentivo

1. Sono esclusi dall'incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a euro 40.000
 - c) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell'art. 56.
 - d) i lavori in amministrazione diretta.
2. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di prevedere modalità diverse ed alternative di retribuzione delle attività tecniche svolte dai propri dipendenti. In tal caso l'incentivazione di cui al presente Regolamento non si applica, escludendo qualunque sovraincentivazione.

Art. 6 Centrali di committenza

1. In caso di attività svolta da centrale di committenza, ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo in misura non superiore al 50% di quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento.
2. La quota è assegnata su richiesta della centrale che indichi le attività incentivabili tra quelle di cui all'art. 2, c. 2.

3. La quota assegnata alla centrale è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono state trasferite alla stessa centrale.

Art. 7 Quota del 20 (venti) per cento

1. La quota di cui all'art. 1, c. 3, lett. b), è incrementata da:
 - a) la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'art. 4, c. 1;
 - b) la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente/responsabile di cui all'art. 18;
 - c) la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
2. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione del Comune di Gattico-Veruno, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
 - a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli;
3. Le risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione del Comune di Gattico-Veruno, per:
 - a) attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
 - b) la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
 - c) la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II

Incentivo per lavori

Art. 8 Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità dell'opera da realizzare:

LAVORI	
Fino alla soglia di € 1.000.000,00 (compresa)	2%
Per la parte eccedente ad € 1.000.000,00 e fino alla soglia (compresa) di cui all'art.14, co. 1, lett. a), del Codice (come periodicamente rideterminata ai sensi dell'art. 14, co. 3, del Codice);	1,8%

Oltre la soglia di cui all'art.14, co. 1, lett. a), del Codice (come periodicamente rideterminata ai sensi dell'art.14, co. 3, del Codice) e fino alla soglia di € 10.000.000,00 (compresa)	1,6%
Oltre la soglia di € 10.000.000,00 e fino alla soglia di € 25.000.000,00 (compresa)	1,4%
oltre la soglia di € 25.000.000,00	1,2%

Art. 9 Disciplina delle varianti

Le varianti conformi all'art. 120, comma 1, lett. c), del Codice, contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura; l'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme stanziato rispetto a quelle originarie. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell'art. 120, c. 13, del Codice.

Art. 10 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

1. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

ATTIVITÀ	PERCENTUALE
programmazione della spesa per investimenti	5,0%
responsabile unico del progetto	40,0%
collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)	5,0%
responsabile del procedimento per le fasi progettuali: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione	5,0%
redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	2,5%
redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	2,5%
redazione del progetto esecutivo	5,0%
coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione	5,0%
verifica del progetto ai fini della sua validazione	7,0%
predisposizione dei documenti di gara	5,0%
direzione dei lavori	5,0%
ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere)	2,0%
coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione	2,0%

collaudo tecnico-amministrativo / certificato di regolare esecuzione	7,0%
collaudo statico (ove necessario)	2,0%

- La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.
- Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.
- Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO III

Incentivo per servizi e forniture

Art. 11 Graduazione della misura incentivante

- La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata in ragione della complessità del servizio o fornitura in affidamento:

SERVIZI	
Fino alla soglia di € 1.000.000,00 (compresa)	2%
Per la parte eccedente ad € 1.000.000,00	1,8%
FORNITURE	
Fino alla soglia di € 1.000.000,00 (compresa)	2%
Per la parte eccedente ad € 1.000.000,00	1,8%

- Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione

Art. 12 Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del Gruppo di lavoro

- I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a servizi e forniture, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

ATTIVITÀ	PERCENTUALE
programmazione della spesa per investimenti	5,0%
responsabile unico del progetto	40,0%

collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento)	5,0%
responsabile del procedimento per le fasi progettuali: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione	5,0%
redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali	2,5%
redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica	2,5%
redazione del progetto – fase unica	10,0%
predisposizione dei documenti di gara	12,0%
direzione dell'esecuzione	9,0%
Verifica della conformità	9,0%

- La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro.
- Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.
- Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate.

CAPO IV

Norme comuni

Art. 13 Principi in materia di valutazione

- L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il dirigente/responsabile tiene conto:
 - del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
 - della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
 - della competenza e professionalità dimostrate;
 - della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
- L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.
- La determinazione della corresponsione dell'incentivo da parte del dirigente/responsabile è supportata da idonei elementi valutativi espliciti nella scheda di cui al successivo art. 18.
- In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a

loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.

5. Il riepilogo annuale dei provvedimenti di liquidazione è trasmesso dal dirigente/responsabile al Sindaco, al Segretario comunale e all'OIV/Nucleo di valutazione per quanto di rispettiva competenza.

Art. 14 Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.

Art. 15 Attività del personale dirigenziale

1. Ai sensi dell'art. 45, comma 4, ultimo periodo del Codice, è escluso dalla ripartizione dell'incentivo il personale con qualifica dirigenziale.
2. Nel caso in cui intere attività siano realizzate completamente da personale dirigenziale, le relative quote di incentivo costituiscono economia.

Art. 16 Riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. Qualora durante le procedure per l'affidamento di lavori si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
2. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 120, comma 1, del Codice, l'incentivo riferito alla direzione lavori ed al RUP ed ai loro collaboratori è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.
3. Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 120, comma 1, del Codice (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al Responsabile del procedimento, all'ufficio della Direzione dei lavori e al Collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato delle percentuali come determinate nella tabella allegata.
4. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificano ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, al personale incaricato di tale fase non verrà corrisposto alcun incentivo.
5. Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei

servizi o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto di una quota come determinata nella tabella allegata.

Tipologia incremento	Misura dell'incremento	Riduzione incentivo
Tempi di esecuzione	Entro il 20% del tempo contrattuale	10%
	Dal 21% al 40% del tempo contrattuale	30%
	Oltre il 40% del tempo contrattuale	50%
Costi di realizzazione	Entro il 20% dell'importo contrattuale	20%
	Dal 21% al 40% dell'importo contrattuale	40%
	Oltre il 40% dell'importo contrattuale	60%

Art. 17 Liquidazione dell'incentivo

- La liquidazione del compenso è effettuata dal dirigente/responsabile competente, sentito il RUP in ordine all'effettività di quanto svolto e dei relativi tempi, che accerta ed attesta le specifiche attività svolte dal dipendente, tenuto conto delle apposite schede di rendicontazione riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura.
- Il dirigente/responsabile, nell'atto con il quale individua i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, stabilisce - su proposta del Responsabile Unico del Progetto - le percentuali di attribuzione dell'incentivo alle diverse figure professionali facenti parte del gruppo di lavoro per la realizzazione di lavori o per la acquisizione di servizi o forniture
- Ai fini della successiva quantificazione e liquidazione dell'incentivo da ripartire fra i soggetti di cui al comma 1, il Responsabile Unico del Progetto propone al dirigente/responsabile competente alla realizzazione del lavoro o all'affidamento di un servizio o fornitura, l'adozione del relativo atto nei termini che seguono:
 - Per la quantificazione ed erogazione relativa alla fase di programmazione, verifica della progettazione e affidamento:**
 - il dirigente/responsabile competente dà atto dell'avvenuta stipula del contratto, valuta il lavoro svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
 - il dirigente/responsabile assume la determinazione di liquidazione.
 - Per la quantificazione ed erogazione relativa alla fase dell'esecuzione:**
 - il Responsabile Unico del Progetto documenta al dirigente/responsabile competente lo stato di avanzamento ovvero lo stato finale del lavoro/servizio/fornitura, evidenziando eventuali ritardi e/o errori e/o aumento dei costi imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
 - il dirigente/responsabile valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori e/o aumento dei costi imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività,

sulla base della documentazione di cui al punto precedente;

- il dirigente/responsabile assume la determinazione di liquidazione.
- Per la fase esecutiva di un contratto di lavori, servizi e forniture di durata pluriennale si procede con liquidazione annuale quantificata sulla base di quanto eseguito/accertato.

c) Per la quantificazione ed erogazione relativa all'attività di collaudo, certificazione di regolare esecuzione e verifica di conformità:

- il Responsabile Unico del Progetto documenta al dirigente/responsabile competente l'esito positivo del collaudo/certificazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, evidenziando eventuali ritardi e/o errori e/o aumento dei costi imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- il dirigente/responsabile valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori e/o aumento dei costi imputabili ai soggetti, sulla base della documentazione di cui al punto precedente;
- il dirigente/responsabile assume la determinazione di liquidazione.

4. La determinazione per la quantificazione e la liquidazione degli incentivi è successivamente trasmessa dal dirigente/responsabile al soggetto competente in materia di gestione e amministrazione del personale con l'attestazione:

- delle attività assegnate e di quelle espletate, nonché della compatibilità con l'attività ordinaria della struttura competente alla realizzazione dell'opera;
- dell'assenza di eventuali ritardi nei tempi e di aumenti di costi previsti per la realizzazione dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- che gli importi spettanti per ciascun avente diritto sono ripartiti, secondo il principio di competenza quindi in relazione alle attività effettivamente svolte durante il numero di anni di esecuzione dell'incarico per i quali vengono indicate le somme da corrispondere per ogni annualità.

5. L'attestazione di cui al presente comma può essere contenuta nel provvedimento di liquidazione.

Art. 18 Applicazione

1. La presente disciplina si applica ai lavori, servizi e forniture per i quali il bando, l'avviso o lettera di invito è stato pubblicato o trasmessa successivamente alla entrata in vigore della stessa.
2. Rientrano comunque nell'ambito di applicazione della presente disciplina, anche nelle more della sua approvazione, gli interventi relativi a lavori, servizi e forniture per i quali il bando, l'avviso o lettera di invito è stato pubblicato o trasmessa a far data dal 1° luglio 2023, a condizione che nei relativi quadri economici sia stato previsto l'accantonamento delle risorse necessarie.

Art. 19 Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione di approvazione e si applica alle procedure per le quali la data di pubblicazione dei bandi o di spedizione delle lettere di invito è successiva all'eseguibilità della deliberazione di approvazione. Per le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, ancorché non concluse, si applicano le previsioni di Legge e regolamentari all'epoca vigenti.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Oggetto

L'Amministrazione Comunale intende provvedere direttamente, con fondo annualmente determinato e corrispondente all'importo presunto di spesa, alla fornitura di apposito vestiario (indumenti da lavoro) a quel personale dipendente che, per la natura particolare delle mansioni o compiti affidatigli, necessita di un adeguato abbigliamento. Tali divise verranno fornite ai dipendenti che svolgono mansioni di operatori tecnici, ecologici, manutentivi, in base alle modalità stabilite nel presente regolamento nell'esclusivo interesse del servizio, per ragioni di riconoscibilità, uniformità e decoro.

I dispositivi di protezione individuale previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, sono forniti in base alle disposizioni legislative e sono quindi disciplinati dal presente regolamento esclusivamente per le quantità delle forniture.

Art. 2 - Principi generali

L'Amministrazione Comunale di Gattico-Veruno provvede alla fornitura di vestiario (indumenti da lavoro) al proprio personale dipendente la cui attività, oggettivamente esaminata, giustifichi tale assegnazione.

Gli indumenti da lavoro sono quei capi di vestiario che oltre ad avere particolari caratteristiche tecniche, necessarie per l'espletamento delle relative mansioni, agevolano anche l'identificazione degli stessi dipendenti, aventi diritto a tali capi di vestiario, durante lo svolgimento delle attività a diretto contatto con la cittadinanza (operatore tecnico, ecologico, manutentivo).

Gli indumenti da lavoro sono capi specificatamente adatti alle singole attività ed alle diverse esigenze, caratterizzati da sufficiente grado di funzionalità e robustezza.

In tale categoria sono compresi anche gli indumenti protettivi antinfortunistici, forniti in base a precise disposizioni di legge.

Le attività individuate quali aventi diritto ad assegnazione di vestiario nonché il tipo, le caratteristiche specifiche, la qualità, la quantità e la durata degli indumenti da fornire sono specificati nella tabella allegata, che forma parte integrante del presente regolamento.

Art. 3 - Diritto alla dotazione individuale

Il diritto all'assegnazione individuale del vestiario è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività individuate nella tabella allegata facente parte del presente regolamento. Non avrà diritto all'assegnazione di vestiario il personale che, pur rivestendo qualifica e profilo professionale per i quali è prevista l'assegnazione di vestiario, non svolga di fatto la relativa attività.

Potranno essere assegnati indumenti da lavoro anche al personale di ruolo destinato temporaneamente a diverso servizio, a quello assunto a tempo determinato nonché a personale impiegato nello svolgimento di servizio sostitutivo civile, di tirocinio formativo e/o inserimento sociale in contesto lavorativo.

Tale assegnazione sarà effettuata su motivata richiesta da parte del Responsabile del Servizio in misura tale da garantire il corretto espletamento delle mansioni assegnate nonché la tutela individuale del lavoratore.

Art. 4 - Dotazione al servizio

E' prevista l'assegnazione di capi di vestiario direttamente ad alcuni servizi comunali, come meglio precisato nella tabella allegata. L'assegnazione ed il rinnovo di tali indumenti non avvengono automaticamente, non sono tutti soggetti a durata ed il loro acquisto e/o sostituzione è subordinato ad una specifica richiesta e successiva ordinazione da parte del Responsabile del Servizio previo accertamento della effettiva necessità.

Tali assegnazioni sono in ogni caso commisurate alle reali necessità ed alle quantità di personale assegnato alla specifica mansione. I capi di vestiario saranno consegnati direttamente all' "Ufficio Tecnico", che provvederà alle relative assegnazioni individuali.

Art. 5 - Dotazioni speciali

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale assegnare speciali capi di vestiario antinfortunistici al personale adibito a particolari servizi, anche se non espressamente previsti dalla tabella allegata.

Tali dotazioni particolari saranno acquistate e fornite al personale direttamente a cura del Responsabile di Servizio interessato, sulla base delle necessità rilevate e delle disposizioni normative.

Potranno inoltre essere assegnati particolari capi di vestiario al personale che presenti specifica patologia, purché comprovata da certificato medico.

Art. 6 - Regime giuridico delle dotazioni

Tutti i capi di vestiario, sino alla scadenza della loro durata, rimangono di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

In caso di cessazione, per qualsiasi causa, dell'espletamento delle attività che danno diritto al vestiario il lavoratore dovrà restituire all'ente il vestiario assegnato.

L'Amministrazione Comunale, fatta salva la restituzione di cui al comma precedente, potrà chiedere, in qualsiasi momento, la riconsegna dei capi assegnati, siano essi stati usati o meno.

L'Amministrazione Comunale ha, inoltre, la facoltà di disporre periodiche verifiche sullo stato dei capi di vestiario assegnati, anche allo scopo di accertare la rispondenza degli stessi alle relative esigenze d'uso.

In caso di sostituzione anticipata, per danneggiamento o deterioramento, di capi di vestiario a lunga scadenza, è fatto obbligo di restituzione degli stessi all'atto della sostituzione.

Art. 7 - Caratteristiche generali degli indumenti

L'aspetto e le caratteristiche particolari dei capi di vestiario assegnati al personale dipendente devono corrispondere a quanto riportato per ciascuna attività nella tabella già citata.

La definizione delle caratteristiche degli indumenti antinfortunistici avviene su indicazione del "datore di lavoro incaricato" e responsabile a norma del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Gli indumenti protettivi antinfortunistici sono contrassegnati dalla indicazione "D.P.I." - Dispositivi Protezione Individuale seguita dalla norma di riferimento.

I tessuti utilizzati sono per lo più in fibre naturali ed è prevista l'utilizzazione di fibre artificiali per ottenere tessuti impermeabili o per determinati capi protettivi, specificamente certificati.

Le divise di rappresentanza (giacche e pantaloni) sono di norma confezionati su misura. Ove possibile i capi di vestiario dovranno essere personalizzati in modo indelebile con la scritta "Comune di Gattico-Veruno".

Le caratteristiche estetiche dei capi sono uguali per il personale maschile e femminile, rispettando le rispettive allacciature e confezioni dedicate.

Non possono essere prese in considerazione richieste di calzature o di capi di vestiario diversi da quelli previsti nella tabella allegata.

Solo in casi particolari, documentati da prescrizioni mediche, possono essere forniti capi speciali per singoli dipendenti.

Art. 8 - Durata degli indumenti

La durata di ogni indumento è quella indicata nella tabella allegata e decorre dalla data di assegnazione.

Le dotazioni assegnate ai dipendenti debbono essere utilizzate secondo le disposizioni impartite dal responsabile del servizio.

Nel caso in cui ricorrano ragioni di decoro, di evidente opportunità o necessità per cause di servizio, il Responsabile del Servizio competente dell'Ente potrà disporre, per singolo dipendente, la rinnovazione in tutto o in parte dei capi di vestiario, anche prima della scadenza prefissata, previa richiesta motivata del dipendente interessato e solo qualora ricorra la necessità valutata da parte del Responsabile del Servizio.

Il Responsabile del Servizio interessato, si riserva, in ogni caso, la facoltà di accertare le cause che rendano necessaria la sostituzione di un indumento, senza pregiudizio dei conseguenti provvedimenti qualora vi sia stata negligenza da parte del dipendente.

Per gli indumenti per i quali è prevista una durata "ad usura", la relativa rinnovazione non avverrà automaticamente ma sarà operata, trascorso il periodo minimo di utilizzo comunque prestabilito, previo accertamento del Responsabile del Servizio.

Art. 9 - Acquisizione ed assegnazione delle dotazioni

Il vestiario riportato nella tabella citata verrà acquistato dal Responsabile del servizio a cui fanno capo gli interessati.

Il rinnovo della dotazione, a seconda della sua durata, avverrà di norma entro il 30 giugno di ogni anno per i capi estivi e per quelli aventi utilizzo annuale ed entro il 30 novembre di ogni anno per i capi invernali, salvi i casi di forza maggiore.

A tale scopo il Responsabile del Servizio, dovrà far pervenire all'inizio dell'anno, un elenco aggiornato del proprio personale avente diritto ad assegnazioni individuali di vestiario, la richiesta motivata di rinnovo delle dotazioni "ad usura" con precisa indicazione dei capi da sostituire e dei dipendenti destinatari.

A seguito di nuove assunzioni o di attribuzioni di diverse mansioni la prima assegnazione dei capi di vestiario di spettanza potrà avvenire anche al di fuori delle scadenze di cui sopra.

In questo caso la durata degli indumenti decorrerà dalla prima assegnazione unificata successiva.

I capi protettivi antinfortunistici dovranno essere forniti nel più breve tempo possibile.

In sede di prima assegnazione individuale il personale avrà diritto, per una sola volta, ad una maggior fornitura di alcuni capi di vestiario, esattamente individuati per ciascuna attività nella tabella allegata.

Nel caso di indumenti proposti in alternativa (camicia o polo, felpa o maglia, ecc.), ogni dipendente interessato sarà chiamato ad esprimere la propria scelta. Tale opzione si intenderà confermata per tutte le forniture successive.

Nel caso il dipendente intenda modificare la propria scelta dovrà comunicarlo, con nota scritta, al Responsabile del Servizio.

La nuova opzione sarà utilizzata con decorrenza dalla prima fornitura utile successiva.

La data di assegnazione di ogni singolo capo di vestiario risulterà, per ciascun dipendente, da apposito schedario, tenuto anche con strumenti informatici dai rispettivi Responsabili del Servizio.

Nello stesso saranno pure indicate tutte le variazioni relative alla dotazione, nuove assegnazioni, rinnovi e scadenze.

Art. 10 - Obblighi dei dipendenti in ordine alle dotazioni

I dipendenti hanno l'obbligo di ritirare i capi di assegnazione individuale nei tempi previsti per la distribuzione o appena possibile in caso di giustificato impedimento.

Il relativo Responsabile del Servizio deve curare che tutto il personale assegnato provveda al ritiro dei capi.

Eventuali reclami, per difetti o imperfezioni, richieste di sostituzione e cambi di taglia di singoli capi di corredo, dovranno essere avanzati entro cinque giorni dalla data di consegna, che dovrà in ogni caso risultare da apposita ricevuta.

Trascorso tale termine non sarà preso in considerazione alcun reclamo o richiesta di sostituzione.

Il personale è reso custode del vestiario assegnatogli ed è responsabile della buona conservazione dello stesso nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La manutenzione degli effetti è a carico del personale.

Il personale al quale l'Amministrazione Comunale fornisce il vestiario ha l'obbligo, durante l'orario di servizio, di indossare costantemente, in maniera completa e decorosa, il vestiario assegnato.

E' compito del relativo Responsabile del Servizio verificare l'adempimento di tale obbligo e adottare gli opportuni provvedimenti nei confronti dei dipendenti che non indossano durante l'orario di servizio i capi di vestiario loro consegnati.

Nel caso di fornitura di capi con caratteristiche differenti rispetto alle precedenti assegnazioni (pantalone arancione al posto del pantalone blu) è fatto obbligo al dipendente di utilizzare i capi nuovi.

E' fatto divieto di indossare il vestiario fuori dell'orario di servizio, tranne che per il tempo necessario per recarsi dalla propria abitazione al luogo di servizio e viceversa.

Non sarà consentito apportare nessuna modifica alla foggia dei singoli effetti ricevuti.

Nel caso di riscontrate modifiche, queste dovranno essere eliminate a cura e spese dell'interessato, in modo tale da restituire ai capi l'originaria foggia, fatto salvo ogni eventuale provvedimento disciplinare.

Anche l'asporto dei segni di identificazione sarà equivalente alla modifica del capo, con le conseguenze di cui al comma precedente.

Art. 11 - Sospensione del vestiario

In caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo o per altra causa, sei mesi prima della data prevista sarà sospeso il rinnovo delle dotazioni individuali.

In questo caso si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino all'abbandono del servizio.

Le stesse procedure saranno applicate anche nel caso di previsto passaggio ad altra mansione, per qualsiasi causa, che comporti variazioni sulle dotazioni individuali nonché in caso di prolungata assenza determinata da pluralità di cause (malattie, infortuni, astensioni, aspettative, ecc.) che determini l'impossibilità di utilizzo del vestiario assegnato per un periodo almeno pari alla metà della durata programmata.

In quest'ultima ipotesi si intenderà prorogata la durata dei capi in dotazione sino alla successiva scadenza utile.

Ogni responsabile di Servizio avrà l'onere di fornire periodicamente un elenco aggiornato delle cessazioni, delle variazioni programmate nonché delle assenze di cui sopra.

Art. 12 - Sanzioni

Qualora il dipendente ceda, trasformi o comunque non risulti più in possesso degli effetti di vestiario durante il periodo di assegnazione, si procederà al recupero del costo relativo mediante ritenuta sullo stipendio, senza pregiudizio dei provvedimenti disciplinari del caso. L'importo dell'addebito sarà ricavato dal valore di acquisto dell'indumento decurtato da una quota proporzionale al periodo di utilizzo già trascorso.

Nel caso il dipendente produca regolare copia di denuncia di furto, inoltrata presso le competenti autorità, e/o altra giustificazione motivata, si procederà alla sostituzione del capo di vestiario senza alcun addebito.

Art. 13 - Variazioni

Tutte le variazioni (assunzioni, trasferimenti, assegnazione di nuove mansioni, aspettative, cessazioni dal servizio, sospensioni dall'obbligo di indossare il vestiario, ecc.) che dovessero verificarsi tra il personale cui viene fornito il vestiario, dovranno essere comunicate, con nota scritta all'Amministrazione, dai rispettivi Responsabili di Servizio al fine di consentire il regolare svolgimento delle conseguenti competenze.

Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie

In sede di prima applicazione il Responsabile del Servizio dovrà formulare le necessità di approvvigionamento dei capi, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

TABELLA VESTIARIO

OPERATORI MANUTENTIVI, ECOLOGICI			
INVERNALE			
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)	
1 - Pantalone multi stagione	2	12 mesi	
2 - Polo manica lunga	2	12 mesi	
3 – Giubbino multi stagione	1	24 mesi	
4 - Felpa	1	24 mesi	
5 – Giubbotto invernale	1	24 mesi	
6 - Scarpa antinfortunistica (Invernale)	1	12 mesi	
7- dotazione alta visibilità	2	24 mesi	
ESTIVA			

Descrizione	Quantità	Durata (mesi)	
1 - Maglietta estiva	4	12 mesi	
2 - Polo manica corta	2	12 mesi	
3 - Scarpa antinfortunistica (Estiva)	1	12 mesi	
OPERATORI POLIZIA LOCALE			
INVERNALE			
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)	Colore
1 - Pantalone invernale	2	24 mesi	istituzionale
2 - Camicia manica lunga	2	24 mesi	istituzionale
3 - Felpa o pile	2	36 mesi	istituzionale
4 - Giacca tipo Parka	1	Indef.	istituzionale
5 - Cappello invernale	1	Indef.	istituzionale
6 - Scarpa antinfortunistica (Invernale)	1	12 mesi	istituzionale
7 - Guanto lana o pelle nera	1	ad usura	istituzionale
8- guanti bianchi alta uniforme	2	24 mesi	bianco
9- giacca alta uniforme	1	Indef.	istituzionale
10- mantella e materiale antipioggia	1	Indef.	istituzionale
ESTIVA			
Descrizione	Quantità	Durata (mesi)	Colore
1 - pantalone estivo	2	24 mesi	istituzionale
2 - camicia manica corta e polo mc	2 + 2	24 mesi	istituzionale
3 - cappello estivo	1	24 mesi	istituzionale
4 - scarpa antinfortunistica (Estiva)	1	12 mesi	istituzionale
5 – giubbino estivo	1	ad usura	istituzionale
6 - cinturone	1	Indef.	istituzionale
7- dotazione alta visibilità	1	Indef.	istituzionale

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ SVOLGIMENTO ON LINE DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE

Articolo 1- Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle sedute della Giunta comunale in modalità telematica “videoconferenza”.

Articolo 2- Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento sono definite “sedute in modalità telematica videoconferenza” le riunioni in cui uno o più componenti della Giunta sia collegato in videoconferenza, anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione.
2. Con il termine “videoconferenza” si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzati a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video.
3. È consentito al Sindaco, agli assessori comunali e al Segretario comunale collegarsi da qualsiasi luogo che permetta il rispetto delle condizioni richiamate dall’art. 5 del presente Regolamento.

Articolo 3 - Requisiti tecnici minimi per le sedute in modalità videoconferenza

1. La partecipazione a distanza delle riunioni della Giunta in modalità “videoconferenza” presuppone la disponibilità di strumenti telematici-informatici idonei a garantire:
 - l’identificazione degli intervenuti;
 - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai componenti dell’organo di partecipare in collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
 - la visione degli atti della riunione;
 - lo scambio dei documenti;
 - la visione dei documenti mostrati e oggetto di discussione e votazione;
 - che il Segretario comunale sia posto nelle condizioni di verificare in modo certo, tramite schermata video, la presenza e l’identità dei componenti della Giunta e, qualora ciò non risulti possibile, gli stessi saranno considerati assenti;
 - la segretezza della seduta;
 - la discussione, l’intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti affrontati.
2. Gli strumenti informatici potranno essere di proprietà dei partecipanti o, ove nella disponibilità dell’Ente, messi a disposizione da quest’ultimo (senza che ciò comporti alcun obbligo di acquisto della strumentazione a carico del Comune).
3. Le sedute non potranno essere registrate autonomamente dai singoli partecipanti.
4. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità fra tutti i partecipanti al consesso degli atti inerenti a discussione è possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l’invio della documentazione a mezzo e-mail ordinaria o di altri sistemi informatici di condivisione di files.

Articolo 4 - Convocazione della Giunta

1. La convocazione delle adunanze della Giunta comunale per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Sindaco, a tutti i componenti dell'Organo, con l'indicazione espressa del possibile ricorso alla modalità in videoconferenza.
2. Nel caso di seduta telematica, uno o più o tutti i componenti della Giunta potranno essere collegati per videoconferenza/videochiamata dalla sede comunale ovvero da altri luoghi. Tutti i partecipanti, incluso il Segretario comunale, possono essere collegati da sedi diverse da quella Comunale.
3. Al momento della convocazione della seduta, qualora si proceda in videoconferenza, saranno fornite a ogni componente le credenziali di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla videoconferenza.

Articolo 5 - Modalità di svolgimento delle sedute in modalità videoconferenza

1. La partecipazione dei componenti della Giunta a distanza deve avvenire secondo le modalità previste nel presente regolamento.
2. La seduta in videoconferenza è da ritenersi svolta nella consueta sala deputata alle riunioni della Giunta comunale.
3. Le adunanze della Giunta comunale in videoconferenza si svolgono utilizzando strumenti informatici che permettono la percezione diretta, contemporanea, visiva e uditiva dei partecipanti, garantendo l'identificazione di tutti i partecipanti, la discussione, l'intervento e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti all'ordine del giorno. È necessario quindi che tutti gli Assessori comunali, il Sindaco e il Segretario comunale dispongano degli strumenti tecnici e informatici che rendano possibile il collegamento degli stessi per lo svolgimento della seduta in videoconferenza.
4. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e, in ogni caso, con l'adozione degli accorgimenti tecnici che garantiscono la segretezza delle sedute.
5. Il collegamento deve avvenire da un ambiente fisico riservato, senza possibilità che estranei possano, anche indirettamente, avere conoscenza di quanto si sta svolgendo in videoconferenza.
6. La visione della documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute che si svolgono in videoconferenza avviene nelle modalità consuete utilizzate per le sedute che si svolgono nella sede municipale, ovvero accedendo, a cura degli stessi componenti della Giunta, al programma di posta elettronica dedicato.
7. Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza svolta in presenza.

Articolo 6 - Appello e validità della seduta

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario comunale verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Il Sindaco e gli assessori comunali rispondono all'appello. Il Segretario comunale deve accertare l'identità e la legittimazione degli interventi.
2. Nell'ipotesi in cui, all'ora prevista per la convocazione della seduta di Giunta in videoconferenza o durante lo svolgimento della stessa, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento telematico, si darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale degli

assessori regolarmente collegati e/o presenti è garantito, considerando assente giustificato il componente della Giunta che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

3. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta.

Articolo 7 - Votazione e Verbalizzazione

1. Nelle sedute in videoconferenza la manifestazione del voto del Sindaco e degli assessori deve avvenire in modo palese, per appello nominale. Non potranno essere posti all'ordine del giorno argomenti per i quali è prevista la votazione segreta in quanto incompatibile con la videoconferenza.
2. Il Segretario comunale, a cui spetta la verbalizzazione delle sedute in videoconferenza, deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione e le espressioni di voto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. Nel caso in cui, durante la votazione, si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento video in tempi brevi, è possibile la trasformazione del collegamento in videoconferenza in sola audio-conferenza e procedere alla votazione.
4. La seduta si intende chiusa con la dichiarazione del Presidente all'ora di chiusura.