

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

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

SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 45 - Finalità
Art. 46 - Procedure di assunzione
Art. 47 - Assunzione a posti a tempo parziale
Art. 48 - Requisiti generali
Art. 49 - Idoneità fisica
Art. 50 - Requisiti particolari
Art. 51 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari
Art. 52 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
Art. 53 - Riserva di posti
Art. 54 - Requisiti per accedere alla riserva di posti
Art. 55 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura
Art. 56 - Bando di concorso
Art. 57 - Pubblicità dell'avviso di selezione
Art. 58 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
Art. 59 - Modalità di presentazione della domanda
Art. 60 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 61 - Esame preliminare delle domande
Art. 62 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
Art. 63 - Obblighi e doveri dei Commissari
Art. 64 - Compenso ai componenti
Art. 65 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
Art. 66 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
Art. 67 - Verbalì delle operazioni della Commissione
Art. 68 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
Art. 69 - Calendario delle prove d'esame
Art. 70 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
Art. 71 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
Art. 72 - Valutazione delle prove d'esame
Art. 73 - Prova di preselezione
Art. 74 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche
Art. 75 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
Art. 76 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
Art. 77 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
Art. 78 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
Art. 79 - Valutazione dei titoli
Art. 80 - Valutazione dei titoli di studio e di cultura
Art. 81 - Valutazione dei titoli di servizio
Art. 82 - Valutazione di titoli diversi

Art. 83 - Formazione della graduatoria

Art. 84 - Assunzione in servizio

Art. 85 - Accesso agli atti della procedura di selezione

Art. 86 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 87 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 88 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 89 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

Art. 90 - Forme di lavoro flessibile

Art. 91 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 92 - Norme di rinvio e finali

Art. 93 - 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

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016, N. 50

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

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 - Graduatorie valore delle indennità

SCHEDA 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	% SULLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Da 0 a 40	0
Da 41 a 60	15
Da 61 a 80	20
Da 81 a 100	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%		
---------------------------------	-------	--	--

Firma compilatore:

Firma interessato:

Data compilazione

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!			
COMPORTAMENTI 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%							

Firma compilatore: Firma interessato: Data compilazione

Art. 37 - Valutazione dei dipendenti

- 1.** La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
- 2.** La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
- 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.
- 4.** La valutazione del personale dipendente avviene attraverso specifiche schede ed è di competenza dei titolari di posizione organizzativa da cui i dipendenti dipendono.
- 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:

Scheda valutazione dipendenti

COMUNE DI GATTICO-VERUNO

AREA -----		ANNO	
SERVIZIO -----			
DIPENDENTE -----			
Categoria -----	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
Profilo Professionale			

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

		valutazione						
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	20							
Flessibilità nell'affrontare e risolvere i problemi insiti negli obiettivi assunti	15							
Costanza dell'impegno nel tempo e nelle prassi di lavoro	15							
Totale	50	punteggio A)				0		

		valutazione						
Comportamenti professionali	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Relazione e integrazione	8							
Innovatività	7							
Gestione risorse economiche e/o strumentali	7							
Orientamento alla qualità dei servizi	10							
Rapporti con l'unità operativa di appartenenza	10							
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	8							
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	

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		
	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Apporto qualitativo e concorso al raggiungimento degli obiettivi di performance								
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		
	Peso attribuito al comportamento	1	2	3	4	5	6	7
Comportamenti professionali								
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

Art. 45 - Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

2. Sono stabilite, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

Art. 46 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
 - f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso anche bandito da altro ente, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, negli anni di vigenza della graduatoria.
4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.
5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
- a) contratti a tempo determinato;
 - b) contratti di formazione lavoro.
6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 47 - Assunzione a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Art. 48 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

- 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- 2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- c) età: non inferiore a 18 anni;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) assenza di licenziamento o dispensa o destituzione dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Art. 49 - Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 50 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. E' richiesta, con un livello di competenza valutato in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese.

Art. 51 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

Art. 52 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Art. 53 - Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 54 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

Art. 55 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del segretario comunale (per le categorie D) e dal responsabile del servizio per il quale si procede competente in materia (per le categorie C e B).
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

Art. 56 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche e orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;

- h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
- 2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
- 3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria secondo le indicazioni di legge;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
- 4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
- 5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Art. 57 - Pubblicità dell'avviso di selezione

- 1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 (trenta) giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
- 2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.
- 3. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami (integralmente oppure per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande) e pubblicazione sul sito web dell'amministrazione comunale e, se ritenuto opportuno, inviato a Comuni limitrofi.

Art. 58 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

- 1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del firmatario del bando, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
- 2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
- 3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
- 4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile che ha indetto il bando può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
- 5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
- 6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 59 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata tramite piattaforma indicata nel bando in modalità telematica, o con altra modalità prevista nel bando stesso.

Art. 60 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

Art. 61 - Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è quello che ha bandito il concorso, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

3. Successivamente, il responsabile del Servizio competente può ammettere la regolarizzazione delle domande, comunicando l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

4. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

5. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:

- a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
- c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
- d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.

6. Successivamente il responsabile competente determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

8. Il responsabile del Servizio competente, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Art. 62 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti salvo motivata impossibilità, con provvedimento del responsabile competente che prevede:
a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal responsabile competente che ha bandito il concorso nel caso di reclutamento di personale di categoria B e C e dal segretario comunale in caso di reclutamento di personale di categoria D;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante. Tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

8. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il responsabile competente provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del responsabile del Servizio competente.

11. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

15. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo.

16. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Art. 63 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Art. 64 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con atto della G.C. n. 25 del 25.01.2021.

2. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

3. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Art. 65 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 4-6, del presente regolamento.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 66 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - f) correzione delle prove scritte;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico pratiche, o pratiche. Le prove pratiche, qualora sia possibile, possono essere effettuate lo stesso giorno della prova scritta. Pertanto la predisposizione delle tracce sarà fatta in concomitanza con la predisposizione delle tracce delle prove scritte;
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 67 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le

determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il responsabile competente, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Art. 68 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale può prevedere anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti. Possono essere somministrate prove a quiz a risposta multipla.

3. In relazione alla prova orale, il bando può prevedere che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 69 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 20 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Art. 70 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate, se possibile, nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Art. 71 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data, tra quelle calendarizzate, per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 72 - Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Art. 73 - Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.
3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

Art. 74 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati, quiz a risposta multipla) omogenee.
2. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati o quiz a risposta multipla, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito prima della dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.

26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

27. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

28. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

Art. 75 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattr'ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

- a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
- b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro;
- c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
- d) la commissione procederà prima alla correzione dell'elaborato di meno complessa valutazione (es. quiz a risposta multipla). La correzione degli elaborati successivi sarà effettuata solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova già corretta.
- e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 76 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. 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.

4. 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.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. E' possibile dividere i candidati in due 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.

7. 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 la Commissione presenti.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 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.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Art. 77 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata massima, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 78 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta da parte di un membro della Commissione.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 79 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio e di cultura: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2.

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Art. 80 - Valutazione dei titoli di studio e di cultura

1. I punti dei titoli di studio e di cultura (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

2. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
- b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso; questi ultimi saranno valutati qualora il candidato non raggiunga il punteggio massimo con il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo.

3. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 81 - Valutazione dei titoli di servizio

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

- a) servizio di ruolo o non di ruolo prestato esclusivamente presso enti locali in categoria uguale o superiore a quella del posto messo a concorso e con funzioni identiche o analoghe ed esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno punti 0.25 per ogni mese completo di servizio.

In pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, o il servizio civile è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio;

- b) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso Enti Locali in categoria inferiore a quella messa a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti Locali, o prestato con orario

ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, o servizio civile, prestato in pendenza del rapporto di lavoro: punti 0.20 per ogni mese completo di servizio.

Art. 82 - Valutazione di titoli diversi

1. Nei complessivi due punti disponibili, sono valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Art. 83 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. Ai sensi dell'art. 35, c. 3, lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a);
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
5. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal responsabile competente.

6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
7. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso con le modalità stabilite nel bando.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Art. 84 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.
3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di 5 (cinque) anni.

Art. 85 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In particolare, i candidati possono accedere al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria):
 - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 86 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Art. 87 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

Art. 88 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del responsabile competente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal responsabile del servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
9. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Art. 89 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

Art. 90 - Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

a) utilizzo delle graduatorie vigenti;

c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

d) per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, possono essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 91 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal responsabile competente.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del responsabile competente. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al responsabile competente del servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Art. 92 - 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. 93 - 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

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016, N. 50

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI VESTIARIO AL PERSONALE DIPENDENTE

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

REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/04/2016, N. 50

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Obiettivi e finalità

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 113, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - di seguito denominato «codice» - e si applica nei casi di svolgimento delle funzioni tecniche di opere o di lavori a cura del personale interno.
2. In caso di appalti misti l'incentivo, di cui al comma 1, è corrisposto per lo svolgimento delle funzioni tecniche relative alla componente lavori e per il corrispondente importo degli stessi.
3. L'attribuzione dell'incentivo è finalizzata alla valorizzazione delle professionalità interne ed all'incremento della produttività.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Le somme di cui all'articolo 113 del codice, sono costituite dalla percentuale dell'importo posto a base di gara dell'opera o del lavoro come meglio indicato nei successivi commi.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti per le funzioni tecniche inerenti ai lavori pubblici, intesi come attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, comprese le eventuali redazioni di perizie di variante e suppletive.
3. Sono altresì compresi nel presente regolamento anche appalti di servizi e forniture che richiedano un piano di intervento e un capitolato di appalto.

Art. 3 - Costituzione e accantonamento del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione

1. A valere sugli stanziamenti di cui all'art. 11 del decreto, l'Amministrazione Comunale destina ad un fondo per la funzione tecnica e l'innovazione risorse finanziarie in misura non superiore al 2 per cento degli importi posti a base di gara di un'opera o di un lavoro.
2. L'80 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, con le modalità e i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale e adottati nel presente regolamento, tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della funzione tecnica, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.
3. Il restante 20 per cento delle risorse finanziarie del fondo per la funzione tecnica e l'innovazione, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa per centri di costo nonché all'ammodernamento e all'accrescimento dell'efficienza dell'ente e dei servizi ai cittadini.
4. L'incentivo, comprensivo degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione, è calcolato sull'importo posto a base di gara, al netto dell'I.V.A., per i quali siano eseguite le previste prestazioni professionali.
5. L'importo dell'incentivo non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi.
6. Le somme occorrenti per la corresponsione dell'incentivo sono previste nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo progetto.

Art. 4 - Conferimento degli incarichi

1. Gli affidamenti delle attività di che trattasi sono effettuati con provvedimento del dirigente o del responsabile del servizio preposto, garantendo una opportuna rotazione del personale, se possibile.
2. Lo stesso responsabile può, con proprio provvedimento motivato, modificare o revocare l'incarico in ogni momento. Con il medesimo provvedimento di modifica o revoca, e in correlazione al lavoro eseguito nonché alla causa della modifica o della revoca, è stabilita l'attribuzione dell'incentivo a fronte delle attività che il soggetto incaricato abbia svolto nel frattempo. Lo stesso dirigente o responsabile verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento nonché il raggiungimento degli obiettivi fissati.
3. L'atto di conferimento dell'incarico deve riportare il nominativo dei dipendenti incaricati del collaudo tecnico-amministrativo o dell'incaricato del certificato di regolare esecuzione nonché, su indicazione del responsabile del procedimento, l'elenco nominativo del personale interno incaricato della funzione tecnica e della direzione lavori e di quello che partecipa e/o concorre a dette attività, indicando i compiti e i tempi assegnati a ciascuno.
4. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo:
 - a. il responsabile del procedimento;
 - b. gli incaricati della direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità;
 - c. i collaboratori tecnici che, pur non assumendo la responsabilità gli atti progettuali e di direzione lavori, redigono su disposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte degli elaborati dell'opera e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale;
 - d. il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando, partecipa direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione, previa asseverazione del dirigente, ovvero dello stesso responsabile del procedimento.

Capo II - Ripartizione dell'incentivo

Art. 5 - Ripartizione

1. La ripartizione dell'incentivo è operata dal dirigente/responsabile del servizio competente, avuto riguardo alle situazioni di conflitto d'interessi, preposto alla struttura competente, secondo le percentuali definitive, stabilite nel comma seguente e tenuto conto delle responsabilità personali, del carico di lavoro dei soggetti aventi diritto, nonché della complessità dell'opera e della natura delle attività.
2. Il criterio generale di riparto è il seguente:
 - Per progetti di importo a base di gara inferiore alla soglia comunitaria l'incentivo è attribuito in ragione del 1,6% (pari all'80% del 2%);
 - per progetti di importo a base di gara superiore alla soglia comunitaria l'incentivo è attribuito in ragione del 1% (pari all'80% del 1,25%);secondo la seguente ripartizione in base alla funzione svolta:

	FUNZIONE	% di riparto spettante
a	Responsabile del procedimento	30%
b	Incaricati della direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di	40%

	collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità	
c	Collaboratori tecnici che, pur non assumendo la responsabilità gli atti progettuali e di direzione lavori, redigono su disposizione dei tecnici incaricati elaborati di tipo descrittivo facenti parte degli elaborati dell'opera e che, firmandoli, assumono la responsabilità dell'esattezza delle rilevazioni, misurazioni, dati grafici, dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale	15%
d	Personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non firmando, partecipa direttamente, mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, alla direzione dei lavori e alla loro contabilizzazione, previa asseverazione del dirigente, ovvero dello stesso responsabile del procedimento	15%

Art. 6 - Incarichi parziali e rapporti con altri Enti Pubblici

1. La quota dell'incentivo non corrisposta al personale interno costituisce economie di spesa.
2. Nessun incentivo è dovuto al personale dipendente del Comune di Gattico-Veruno con qualifica dirigenziale.
3. Il compenso al RUP e collaboratori è dovuto anche in caso di progettazione e/o direzione lavori affidata/e all'esterno, purché non vengano affidati all'esterno i servizi di supporto al RUP.
4. Al fine di procedere alle attività di programmazione della spesa per investimenti, per la verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, di responsabile unico del procedimento, di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione e di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità, di collaudatore statico ove necessario per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti è costituito un Gruppo di Lavoro, formato da personale interno (e da dipendenti di altri Enti pubblici, vedi successivo comma 5), secondo i seguenti criteri:

- limiti di professionalità dati dalla normativa vigente;
 - specializzazione e grado di esperienza acquisiti nella disciplina specifica a cui la spesa si riferisce.
- La consistenza del Gruppo di lavoro è determinata in relazione alla qualità ed entità della spesa. La composizione, sia in senso qualitativo che quantitativo, sarà determinata dal Dirigente/Responsabile di Servizio competente, sentito il responsabile del procedimento, con atto di affidamento di incarico di cui all'art. 5.

All'interno del Gruppo di Lavoro vengono individuate le figure necessarie secondo i compiti organizzativi, professionali ed operativi allo scopo determinati.

Fanno parte del Gruppo di Lavoro i dipendenti che ricoprono i ruoli di RUP, (di ufficio direzione lavori, di collaudatore nel caso di lavori pubblici,) (*se fornitura/servizi*: di direttore dell'esecuzione, di verifica di conformità) ed i loro collaboratori interni, dipendenti dell'Amministrazione, o di altri Enti Pubblici.

5. È possibile istituire Gruppi di Lavoro con dipendenti di altri Enti pubblici; questi partecipano alla ripartizione del Fondo Incentivi. Nell'atto di costituzione del Gruppo di Lavoro dovrà essere specificata la sussistenza di tutte le necessarie autorizzazioni da parte dell'Ente presso cui il dipendente presta il proprio servizio.

I dipendenti dell'Amministrazione che richiedessero all'Amministrazione stessa l'autorizzazione per fare parte di un Gruppo di Lavoro in un altro Ente Pubblico, secondo le norme sopra citate, saranno autorizzati con apposito atto, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio di appartenenza dello stesso. Sarà nella responsabilità del dipendente comunicare all'Amministrazione l'importo dell'incentivo percepito presso altri Enti Pubblici, in particolare di segnalare il superamento del

50% del trattamento economico complessivo annuo lordo; la parte non liquidata andrà all'anno successivo.

Capo III - Termini temporali e penalità

Art. 7 - Termini per le prestazioni

1. Nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico devono essere indicati, su proposta del responsabile del procedimento, i termini entro i quali devono essere eseguite le prestazioni. I termini per la direzione dei lavori coincidono con il tempo utile contrattuale assegnato all'impresa per l'esecuzione dei lavori; i termini per il collaudo coincidono con quelli previsti dalle norme del codice e dalle relative norme regolamentari.
2. Il responsabile del procedimento cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

Capo IV - Disposizioni diverse

Art. 8 - Pagamento del compenso

1. Il pagamento della quota di incentivazione è disposto dal dirigente/responsabile (nel rispetto delle norme sul conflitto d'interesse) preposto alla struttura competente, sulla base dell'atto di ripartizione, contenente l'elenco del personale, l'attività riferibile a ciascuna unità e la percentuale spettante, per le quote rapportate ai livelli di avanzamento degli interventi.
2. Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo.

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