

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 16 marzo 2000
Elenco delle deliberazioni modificative successive (catalogate dal 2002)

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE 8

CAPO I NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE	8
Sezione I Ambito disciplinatorio	8
Art. 1 Natura dell'atto	8
Art. 2 Oggetto	8
Sezione II Principi organizzativi	8
Art. 3 Principio di distinzione	8
Art. 4 Conflitti di competenza tra Dirigenti	9
Art. 5 Principi di amministrazione	9
Art. 6 Criteri di organizzazione	9
Art. 7 Tipologia generale degli atti di amministrazione	9
Capo II Assetto strutturale	10
Sezione I Livelli organizzativi	10
Art. 8 Individuazione degli ambiti organizzativi	10
Art. 9 Tipologia degli ambiti gestionali	10
Art. 10 Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare	10
Sezione II Strutture speciali	11
Art. 11 Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto	11
Art. 12 Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali	11
Capo III Linee funzionali	12
Art. 13 Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale	12
Art. 14 Determinazione complessiva delle linee funzionali	12
Art. 15 Modificazione delle linee funzionali dell'Ente	12
Capo IV Dotazione organica e profili professionali	13
Sezione I Principi determinativi della dotazione organica	13
Art. 16 Principio di Complessività	13
Art. 17 Principio di Flessibilità	13
Sezione II Competenza e criteri di determinazione della dotazione organica	13
Art. 18 Determinazione della dotazione organica	13
Art. 19 Struttura della dotazione organica. Provvista professionale	13
Art. 20 Contingenti di personale a tempo parziale	14
Art. 21 Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi	14
Art. 22 Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi	14
Sezione III Profili Professionali e Ruoli aziendali	15
Art. 23 Profili professionali	15
Art. 24 Principi di determinazione dei profili professionali	15
Art. 25 Ruolo aziendale	16

Capo V Sistema gestionale	16
SEZIONE I PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE	16
Art. 26 Principio di condivisione	16
Art. 27 Competenze programmatorie	16
Art. 28 Programmazione e Pianificazione	17
Art. 29 Principio di condivisione	17
Art. 30 Confronto congiunto di massima dimensione	17
Art. 31 Piano esecutivo di gestione integrato	17
Art. 32 Contratto di periodo	18
Art. 33 Piano dettagliato degli obiettivi	19
Art. 34 Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni	19
Art. 35 Individuazione degli standard erogativi	19
Sezione II Gestione dinamica della dotazione organica e del personale dipendente	20
Art. 36 Delineazione del sistema gestionale	20
Art. 37 Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione	20
Art. 38 Distribuzione interna alle strutture organizzative di massima dimensione e alle unità organizzative intermedie e di base	20
Sezione III Organizzazione e gestione del personale	20
Art. 39 Competenza organizzativa e gestionale	20
Paragrafo I Organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione Comunale	21
Art. 40 Principi di mobilità interna	21
Art. 41 Competenza in materia di mobilità interna del personale	22
Art. 42 Mobilità volontaria e d'ufficio	22
Art. 43 Piano generale della mobilità volontaria	22
Art. 44 Orario di lavoro	23
Art. 45 Aspettativa non retribuita	23
Paragrafo II Mobilità esterna temporanea	24
Art. 46 Distacco attivo	24
Art. 47 Distacco passivo	24
Art. 48 Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)	25
Paragrafo III Mobilità esterna traslativa	25
Art. 49 Trasferimento individuale	25
Art. 50 Trasferimento per interscambio	25
Paragrafo IV Formazione e aggiornamento del personale	26
Art. 51 Compiti in materia di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	26
Art. 52 Programmazione della formazione e aggiornamento del personale	26
Art. 54 Formazione e aggiornamento interni	27
Art. 55 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente	27
Art. 56 Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri	27
Paragrafo V Gestione del trattamento economico accessorio e incentivazione del personale	27
Art. 57 Principio di promozione delle professionalità	27
Art. 57 bis Quantificazione delle risorse destinate al salario accessorio	27
Art. 57 ter Strumenti di premialità	27
Art. 57 quater Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie	28
Art. 57 quinquies Criteri generali per l'attribuzione dei premi correlati alla performance	28
Art. 58 Lavoro ordinario e straordinario	29
Art. 59 Disciplina dell'Area delle Posizioni organizzative	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 60 Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale	30
Art. 61 Produttività collettiva	30
Art. 62 Incentivazione selettiva del personale	31
Paragrafo VI Relazioni sindacali	31
Art. 63 Competenze negoziali	31
Art. 64 Competenze relazionali	31
Art. 65 Costituzione delle delegazioni trattanti di parte pubblica	31
Art. 65 bis (Abrogato) Funzioni e attribuzioni in materia di relazioni sindacali in caso di mancanza del Direttore Generale	32

TITOLO II ASSETTO DIRIGENZIALE	32
Capo I Disposizioni generali	32
Sezione I Principi generali di gestione dirigenziale	32
Art. 66 Principio di autonomia determinativa	32
Art. 67 Principio di responsabilità gestionale	33
Sezione II Principi relazionali	33
Art. 68 Principio di collaborazione	33
Sezione III Segretario e Vicesegretario Comunale	33
Art. 69 Segretario Comunale	33
Art. 70 Vicesegretario Comunale	34
Capo II Dirigenza	34
Sezione I Attribuzioni e responsabilità	34
Art. 71 Funzioni di direzione	34
Art. 72 Sostituzione	39
Art. 73 Responsabilità di direzione	39
Sezione II Costituzione dei rapporti dirigenziali e di alta specializzazione	39
Art. 74 Incarichi dirigenziali	39
Art. 75 Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato	40
Art. 76 Reclutamento delle qualifiche dirigenziali per la stipulazione di contratti a tempo determinato con selezione concorsuale pubblica	41
Art. 77 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione	41
Art. 78 (Abrogato) Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 75, 76 e 77	42
Art. 79 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto	42
Sezione III Conferimento d'incarico	43
Art. 80 Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura	43
Art. 81 Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale	43
Art. 82	44
Funzioni vicarie di Responsabile di struttura	44
Sezione IV Sistema di allocazione delle posizioni dirigenziali	45
Art. 83 Criteri di allocazione	45
Art. 84 Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale	45
Sezione V Sistema gestionale e relazionale	46
Art. 85 Intrattenimento dei rapporti con il livello politico	46
Art. 86 Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate	46
Art. 87 Coordinamento delle attività e controlli	46
Art. 88 Delegabilità delle funzioni direttive	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 89 Pareri tecnici	47
Capo III Direzione generale	47
Sezione I Funzioni	47
Artt. 90 – 95 soppressi con deliberazione di Giunta Comunale n. 275 del 13-10-2021	47
Capo IV Organi Collegiali	47
Sezione I Comitato di coordinamento	47
Art. 96 Istituzione del Comitato di coordinamento	47
Art. 97 Attribuzioni	47
Art. 98 Norme di funzionamento	48
Sezione II Comitato ristretto	48
Art. 99 Istituzione e funzioni del Comitato ristretto	48
TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA	48
Capo I Prescrizioni generali e Auditing interno	48
Sezione I Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo	48
Art. 100 Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo	48

Sezione II Auditing interno	49
Art. 101 Servizio di controllo interno	49
Capo II Valutazione di posizione	50
Sezione I Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento	50
Art. 102 Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali	50
Art. 103 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento	50
Art. 104 Metodologia valutativa	50
Art. 105 Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo	50
Sezione II Gestione del sistema valutativo di posizione	51
Art. 106 Competenze valutative	51
Art. 107 Supporto tecnico-valutativo	51
Art. 108 Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione	51
Capo III Valutazione di prestazione	52
Sezione I Indicatori di risultato	52
Art. 109 Definizione degli indicatori di rendimento	52
Sezione II Gestione dell'assetto valutativo	52
Art. 110 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione	52
Art. 111 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione	52
Art. 112 Report del controllo interno	53
Art. 113 Esiti dell'attività di controllo interno	53
Art. 114 Retribuzione di risultato	53
TITOLO IV SISTEMA SANZIONATORIO DELLA DIRIGENZA	53
Capo I Disposizioni generali e tipologia sanzionatoria	53
Art. 115 Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali	53
Art. 116 Misure sanzionatorie	54
Art. 117 Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel corso della gestione	54
Art. 118 Rimozione dell'Assessore di riferimento	54
Capo II Competenze e modalità procedimentali	54
Art. 119 Competenza sanzionatoria	54
Art. 120 Modalità procedimentali	54
TITOLO V RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI	54
Capo I Norme generali	55
Sezione I Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego	55
Art. 121 Ambito di applicazione	55
Art. 122 Forme di accesso	55
Art. 123 Forme sperimentali di selezione	55
Art. 124 Modalità selettive	55
Art. 125 Programmazione dei fabbisogni di personale	56
Art. 126 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne	57
Art. 127 Procedure selettive verticali e interne	59
Art. 128 Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive	60
Capo II Avviso di selezione	61
Sezione I Contenuti e pubblicazione	61
Art. 129 Avviso di selezione	61
Art. 130 Pubblicazione dell'avviso	62
Art. 131 Domanda di ammissione alla selezione	62

Art. 132 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	63
Capo III Commissioni giudicatrici	64
Art. 133 Commissioni giudicatrici	64
Art. 134 Insediamento della commissione	65
Art. 135 Incompatibilità	66
Art. 136 Ordine dei lavori	66
Art. 137 Modalità di assunzione delle decisioni	67
Capo IV Criteri di valutazione dei titoli	67
Art. 138 Titoli valutabili nelle selezioni	68
Capo V Procedure e prove selettive	69
Art. 139 Ammissione dei candidati	69
Art. 140 Calendario delle prove selettive	69
Art. 141 Modalità di svolgimento delle prove scritte	70
Art. 142 Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative	71
Art. 143 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche	71
Art. 144 Colloquio	72
Capo VI Conclusione delle procedure selettive	72
Art. 145 Approvazione e utilizzo delle graduatorie	72
Art. 146 Applicazione dei titoli di preferenza	73
Art. 146 bis Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro – raggiungimento requisiti contributivi per l’accesso alla pensione anticipata – criteri	73
Art. 147 Assunzioni in servizio	73
Art. 148 Periodo di prova	74
Capo VII Reclutamenti speciali	74
Sezione I Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987	74
Art. 149 Assunzioni operate ai sensi dell’articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56	74
Sezione II Assunzioni di soggetti riservatari	75
Art. 150 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	75
Sezione III Accesso alla qualifica di dirigente	75
Art. 151 Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato	75
Art. 152 Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale	75
Sezione IV Reclutamenti a tempo determinato	76
Art. 153 Rapporti di lavoro a tempo determinato	76
Art. 154 Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato	76
Art. 155 Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato	76
Sezione V Reclutamenti stagionali	76
Art. 156 Rapporti di lavoro stagionali	76
Art. 157 Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali	76
Art. 157bis Diritto di precedenza alla riassunzione per i lavoratori stagionali	77
Sezione VI Concorsi interni	77
Art. 158 Principi di selezione interna	77
Art. 159 Disciplina del reclutamento interno	77
Art. 160 Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna	77
Capo VIII Progressioni economiche	77
Sezione I Esperimento delle progressioni orizzontali	78
Art. 161 Modalità e criteri per la progressione economica	78
Capo IX Norme speciali, transitorie e finali	78
Art. 162 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	78
Art. 163 Norme transitorie	78
Art. 164 Abrogazioni	78

TITOLO VI	78
INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE	78
Art. 165 PRINCIPI GENERALI	78
Capo I	79
Art. 166	79
INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA	79
ATTIVITA' NON CONSENTITE	79
Art. 168	81
attività e INCARICHI ESTERNI	81
AUTORIZZABILI	81
Art. 169	81
Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione	81
Art. 169 bis	82
Revoca dell'autorizzazione	82
Art. 170	82
INCARICHI ED ATTIVITA' ESENTI DA autorizzazione	82
E soggetti a comunicazione	82
ART. 172	84
COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI	84
ART.173	84
Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza	84
ART. 175	85
SANZIONI	85
TITOLO VII NORME FINALI	85
Capo I Abrogazioni e disapplicazioni	85
Art. 177 Norme abrogate e disapplicate	85
Art. 178 Ultrattività	86
Capo II Disposizioni di chiusura	86
Art. 179 Norma di chiusura	86
Art. 180 Verifica di tenuta del sistema ordinamentale	86
Art. 181 Norme transitorie per la gestione delle graduatorie vigenti	86

Allegati

N. 1	Posizioni propedeutiche e finali per particolari profili e figure professionali – art. 128, co. 3 e art. 160, co. 1
N. 2	Requisiti di accesso per le progressioni verticali – art. 128, co. 6
N. 3	Disciplina delle Posizioni Organizzative – art.59
N. 4	Disciplina dell'affidamento degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 24 dicembre 2007, n. 244)
N. 5	Passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione” (mobilità esterna in entrata)

N. 6	Regolamento sul funzionamento del Servizio Ispettivo (ultima modifica GC n. 222-2015)
A	Determinazione delle linee funzionali del Comune – art. 13, co. 2
B	<i>Dotazione organica complessiva ed ascrizione del personale nelle nuove categorie professionali – art. 18, co. 2 (collegamento non disponibile)</i>
C	Nuovi profili professionali e relativa ascrizione del personale dipendente – art. 24, co. 2
D	Metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali – art. 83, co. 7
E	Metodologia valutativa delle posizioni dirigenziali (elementi di valutazione) – art. 104
F	Metodologia valutativa delle posizioni dirigenziali (parametri di apprezzamento) – art. 104
G	Linee guida per la valutazione delle prestazioni dirigenziali - Metodologia valutativa dei risultati dirigenziali – art. 109, co.5.
H	Ruoli aziendali – art. 25

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

SEZIONE I AMBITO DISCIPLINATORIO

Art. 1 Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni (nel presente testo indicato anche come TUPI), e degli artt. 7 e 89 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni (nel presente testo indicato anche come TUOEL).

2. I criteri generali di riferimento di cui all'articolo 48, comma 3, del TUOEL, e successive modifiche ed integrazioni, sono determinati dal Consiglio Comunale con apposito provvedimento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono pertanto criteri generali di riferimento i principi organizzativi ed ordinamentali definiti dal Consiglio Comunale con propria deliberazione ai sensi dell'articolo 42 comma 2 lettera a) del TUOEL.

Art. 2 Oggetto

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

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi

dell'articolo 27 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUOEL, e successive modifiche ed integrazioni;

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

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale, pur nell'ambito della disciplina di fonte pubblicistica;

e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività regolatoria di tipo pubblicistico, nell'osservanza di quanto prescritto dalle fonti contrattuali collettive in materia di disciplina del rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

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

SEZIONE II PRINCIPI ORGANIZZATIVI

Art. 3 Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione Comunale, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e dei principi recati dall'articolo 14 del decreto medesimo, nonché, ancora, delle prescrizioni di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di

distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4

Conflitti di competenza tra Dirigenti

1. Si produce conflitto di competenza tra dirigenti dell'Amministrazione Comunale nelle ipotesi di pretesa competenza, da parte degli stessi, in ordine alla medesima materia o questione da trattarsi (conflitto positivo), ovvero nei casi di diniego, da parte di uno o più dirigenti, a svolgere la propria competenza in relazione alla stessa materia o questione (conflitto negativo).

2. Nelle ipotesi di conflitto positivo di competenza, la questione è rimessa, da uno o più dirigenti interessati, al Segretario Comunale. In caso di conflitto negativo di competenza, il Segretario interviene, su richiesta del Sindaco, assegnando a un dirigente dell'ente la responsabilità del procedimento o dell'adozione dell'atto.

3. Il Segretario decide con apposito atto da adottarsi entro quindici giorni dalla rimessione della questione di competenza o dalla richiesta del Sindaco.

4. Il provvedimento decisorio della competenza è comunicato al Sindaco ed a tutti i dirigenti.

Art. 5

Principi di amministrazione

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

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

Art. 6

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 5, è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili negli artt. 2 e 6 del TUPI, e successive modifiche ed integrazioni, quali di seguito elencati:

- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- perseguimento di obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi rivolti ai cittadini.

Art. 7

Tipologia generale degli atti di amministrazione

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

a) atti normativi regolamentari;

b) provvedimenti amministrativi di pianificazione dei fabbisogni e delle performance,

di determinazione della dotazione organica e di organizzazione delle strutture e delle attività (macro-organizzazione) di competenza della Giunta comunale;

c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;

d) atti di organizzazione degli uffici, quali esplicazione delle facoltà di micro-organizzazione;

e) atti di gestione e di amministrazione del personale;

f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.

2. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, di cui alle lettere d) ed e) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto disciplinatorio, l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

CAPO II ASSETTO STRUTTURALE

SEZIONE I LIVELLI ORGANIZZATIVI

Art. 8

Individuazione degli ambiti organizzativi

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

Art. 9

Tipologia degli ambiti gestionali

1. L'assetto strutturale del Comune è articolato, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 in materia di costituzione di Aree funzionali.

2. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere disaggregato in più Sezioni.

4. Le Sezioni, quali unità organizzative di base, sono destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza.

5. I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale.

6. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo dei Servizi sono di norma affidati a personale ascritto alla Categoria D, anche titolare di incarico di posizione organizzativa.

Art. 10

Individuazione transitoria dei Settori in sede di prima applicazione del presente strumento regolamentare

1. I Settori del Comune, limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le necessità organizzative essenziali dell'Ente e fatte salve nuove ed ulteriori esigenze riorganizzative espresse dall'Amministrazione stessa, sono individuati come segue:

Settore: POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA

Settore: TURISMO – SPORT - CULTURA – EVENTI – MUSEO - BIBLIOTECA

Settore: SERVIZI FINANZIARI - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SVILUPPO TECNOLOGICO – ELETTORALE - TOPONOMASTICA

Settore: SERVIZI DEMOGRAFICI, URP, PROGETTI EUROPEI E FORMAZIONE

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO

Settore: SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA - SOCIALITA' DI QUARTIERE

SEZIONE II STRUTTURE SPECIALI

Art. 11

Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario e di massima come definito nei precedenti articoli 9 e 10, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90 del TUOEL, e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

4. Tali unità possono essere altresì affidate alla responsabilità gestionale ed operativa anche di personale ascritto alla Categoria D titolare di incarico di posizione organizzativa, laddove la dimensione dell'intervento e la sua oggettiva entità, anche strategica, non renda necessario od opportuno il conferimento di responsabilità ad apposita posizione dirigenziale, fermo restando il coordinamento gestionale ed organizzativo del dirigente di riferimento.

Art. 12

Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali

1. I Settori possono essere coordinati tra loro per Aree Funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi.

2. Le Aree Funzionali, laddove istituite con provvedimento dell'organo di governo, costituiscono unità organizzative di massima dimensione dell'Ente e la loro direzione è, pertanto, affidata al coordinamento di livello dirigenziale.

3. La responsabilità coordinamentale delle Aree Funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture settoriali. In quest'ultimo caso l'affidamento di funzioni di coordinamento di area è debitamente valorizzato nell'ambito del sistema di valutazione della posizione dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché in applicazione delle vigenti prescrizioni contrattuali collettive e del sistema di pesatura di posizione adottato dall'Ente.

4. L'Area Funzionale costituisce, a tutti gli effetti, struttura organizzativa complessa ai sensi e per l'applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 27, comma 5, del CCNL 23.12.1999 della separata area dirigenziale del comparto contrattuale Regioni ed Enti Locali, in materia di trattamento economico accessorio, quando sussistono due o più funzioni dirigenziali nella medesima area.

5. Ai fini dell'eventuale determinazione del trattamento economico di cui sopra, ferma restando la disponibilità delle necessarie risorse economiche a valere sul fondo di finanziamento del trattamento economico accessorio della dirigenza, la direzione di Area Funzionale non può comportare, comunque, il superamento del limite di incremento del 70 % rispetto al limite massimo del trattamento economico di posizione previsto dal CCNL.

6. Il valore dell'incremento sopra indicato, percentualmente espresso, deve tener conto, in particolare, secondo il sistema di pesatura adottato dall'Amministrazione, del numero dei Settori coordinati, dell'entità delle risorse gestite nella posizione di coordinamento e della complessità gestionale derivante dagli eventuali ambiti diversificati d'intervento che compongono l'Area Funzionale di competenza.

7. Il conferimento d'incarico dirigenziale di titolarità dell'Area Funzionale può essere destinato anche a personale di qualifica dirigenziale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUOEL che abbia, comunque, almeno 5 anni di esperienza nell'esercizio effettivo di un ruolo dirigenziale nell'ambito dell'amministrazione pubblica o di soggetto privato.

8. Limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento e fatte salve eventuali ulteriori e diverse esigenze dell'Amministrazione, in armonia con i bisogni organizzativi essenziali dell'Ente stesso, sono costituite le seguenti strutture organizzative, articolate in aree/settori o esclusivamente in settori, come di seguito

esplicitato:

**Struttura organizzativa:
AREA FUNZIONALE**

Settore: SERVIZI FINANZIARI - AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - SVILUPPO TECNOLOGICO - ELETTORALE - TOPONOMASTICA

Settore: SERVIZI DEMOGRAFICI, URP, PROGETTI EUROPEI E FORMAZIONE

Settore: TURISMO – SPORT - CULTURA – EVENTI - MUSEO - BIBLIOTECA

Struttura organizzativa: SETTORE

Settore: SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA - SOCIALITA' DI QUARTIERE

Struttura organizzativa: SETTORE

Settore: POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA

**Struttura organizzativa:
AREA FUNZIONALE**

Settore: GESTIONE DEL TERRITORIO

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

10. Gli Ambiti Funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale. Possono essere affidati, altresì, al coordinamento di posizioni organizzative ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

11. La responsabilità coordinamentale degli Ambiti Funzionali può essere cumulata con la preposizione a strutture organizzative di massima dimensione o ad altre unità organizzative. In quest'ultimo caso l'affidamento di funzioni di coordinamento di Ambito Funzionale è debitamente valorizzato in applicazione del sistema di valutazione della posizione dirigenziale o della posizione organizzativa, ai sensi delle vigenti

prescrizioni contrattuali collettive e dei sistemi di pesatura vigenti presso l'Amministrazione.

**CAPO III
LINEE FUNZIONALI**

Art. 13

Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale

1. La ricognizione e la determinazione complessiva delle linee funzionali del Comune sono attuate, in via generale, con apposito atto ricognitivo che accede dinamicamente agli strumenti di pianificazione esecutiva dell'Amministrazione.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione Comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi.

Art. 14

Determinazione complessiva delle linee funzionali

1. La determinazione indicativa delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 13, è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto alla articolazione delle varie strutture comunali, quale effettuata a norma del presente atto disciplinatorio, e rappresenta mero atto ricognitivo delle attività in atto assolte dall'Amministrazione, fermo restando che il relativo aggiornamento viene assolto nell'ambito degli ordinari strumenti di pianificazione esecutiva dell'Ente.

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

Art.15

Modificazione delle linee funzionali dell'Ente

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

CAPO IV
DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI
PROFESSIONALI

SEZIONE I
PRINCIPI DETERMINATIVI DELLA
DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16
Principio di Complessività

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 17.

Art. 17
Principio di Flessibilità

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale ai sensi del precedente articolo 16 e dell'articolo 18, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'articolo 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni e di competenza esclusiva delle posizioni dirigenziali.

SEZIONE II
COMPETENZA E CRITERI DI
DETERMINAZIONE
DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 18
Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'articolo 6 del Dlgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, la dotazione organica complessiva dell'Ente evidenziante la categoria professionale di ascrizione del personale dipendente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità e di competenze, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione delle competenze nell'ambito della rideterminazione dei profili professionali e/o dei ruoli aziendali, dei carichi di lavoro per struttura organizzativa e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi, effettuate ai sensi degli articoli 21 e 22, e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale, segnatamente per quanto attiene alla coerenza della dotazione con lo strumento pianificatorio di cui all'art. 91, comma 1, del TUOEL.

Art. 19
Struttura della dotazione organica. Provvista
professionale

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001, la dotazione organica dell'Ente è definita sulla base dei posti effettivamente coperti dal personale in servizio e dalle posizioni professionali che si prevedono di ricoprire, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale ed in coerenza con tale programmazione, al fine di corrispondere ad esigenze funzionali ed organizzative di carattere strutturale.

Art. 20

Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione dell'Amministrazione assunto ai sensi del successivo comma 2.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione integrato, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 18, comma 1, e, comunque, nel rigoroso rispetto del pubblico interesse, tenuto conto dell'eventuale rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, quali attuate ai sensi degli articoli 21 e 22, nonché di ulteriori valutazioni tecniche e nel rispetto delle competenze richieste in ordine alle posizioni professionali da ricoprire.

Art. 21

Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei pesi lavorativi

1. L'Amministrazione Comunale, salvo ed impregiudicato quanto previsto nel comma 4, procede periodicamente, secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni legislative, alla rilevazione dei fabbisogni di personale e delle relative competenze, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione delle capacità e dei comportamenti, dei pesi lavorativi e di reingegnerizzazione dei processi nel rispetto delle vigenti norme di legge, provvedendo all'adozione, con atto giuntale, del piano triennale dei fabbisogni di personale, come

previsto dall'art. 18, comma 1 del presente regolamento.

2. La metodologia di rilevazione delle competenze ed, eventualmente, dei carichi funzionali, se rilevati, è predisposta nell'ambito della struttura competente in materia di organizzazione e personale. Essa deve garantire, in ogni caso, la rilevazione di dati utilizzabili anche in sede di verifica, revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi, attuate ai sensi del successivo articolo 22.

3. La congruità della metodologia assunta è approvata con atto datoriale del Dirigente competente sulla base di apposite direttive rese dall'Organo di governo dell'Amministrazione e/o di altri organi e soggetti eventualmente previsti dalla legge. L'atto ricognitivo ed assuntivo degli esiti afferenti all'operata rilevazione delle competenze e/o dei pesi di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura cui afferiscono i compiti di organizzazione.

4. L'Amministrazione Comunale, attraverso il competente apparato dirigenziale, promuove la predisposizione di metodologie di rilevazione permanente e continuativa delle competenze inerenti ai ruoli e dei carichi funzionali, anche attraverso la definizione e/o l'acquisizione di idonei strumenti operativi ed adeguate tecnologie informative ed informatiche, nonché tramite il fattivo coinvolgimento collaborativo delle risorse umane a disposizione dell'Ente, in stretta combinazione, ove possibile, con l'impiego degli istituti contrattuali di incentivazione al lavoro ed alla produttività individuale e/o collettiva, in applicazione delle disposizioni recate dal presente regolamento, dal vigente ordinamento contrattuale e dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito anche Decreto Performance) in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

5. La programmazione dei fabbisogni di competenze dotazionali e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali di lavoro è assunta quale ordinario strumento di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione pubblica e può costituire elemento di valutazione dell'attività assolta dai dirigenti.

Art. 22

Revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e dei flussi erogativi

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

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

SEZIONE III PROFILI PROFESSIONALI E RUOLI AZIENDALI

Art. 23 Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente, quali indicativamente individuate nell'articolo 14, e rilevano, in particolare, con riferimento al ruolo cui si riferiscono: il sistema di responsabilità assunto, l'assetto delle relazioni gestite ed in quadro dei risultati da conseguire, oltre ai requisiti culturali di accesso e ad altri eventuali requisiti.

2. In ipotesi di eventuale previsione dei profili professionali in dotazione organica, gli stessi sono

attribuiti sia al personale in servizio, che alle posizioni dotazionali vacanti. L'individuazione della relativa professionalità e delle competenze necessarie avviene nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale e viene esteriorizzata mediante il relativo avviso di reclutamento od altri provvedimenti di acquisizione delle risorse umane.

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

Art. 24 Principi di determinazione dei profili professionali

1. La definizione dei profili professionali è compiuta, dal Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, il quale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro, in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

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

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

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

restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di ascrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

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

e) rilevazione delle competenze: il contenuto del profilo professionale deve essere esteso alla individuazione delle competenze necessarie per la gestione del ruolo, con particolare riferimento alla rilevazione delle conoscenze, delle capacità e dei comportamenti agiti dal ruolo stesso.

2. Limitatamente alla prima applicazione del presente regolamento i profili sono rappresentati nell'allegato all'uopo predisposto del presente regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale,

3. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, ove non assunte nell'ambito competenziale della Giunta quale corredo della dotazione organica, rientra nelle competenze del Dirigente competente in materia di organizzazione e gestione del personale, che vi provvede, ai sensi del comma 1 del presente articolo, con proprio atto di organizzazione adottato su conforme proposta dell'Organo di governo, espressa nell'ambito del programma dei fabbisogni di competenze dotazionali o del Comitato di coordinamento.

Art. 25 **Ruolo aziendale**

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

2. La determinazione dei contenuti di responsabilità, relazioni e risultati afferenti a ciascun ruolo aziendale è assunto, dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito della determinazione dei profili professionali, in quanto

rilevazione propedeutica alla ricognizione delle competenze che fanno capo a ciascun profilo professionale.

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

CAPO V **SISTEMA GESTIONALE**

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

Art. 26 **Principio di condivisione**

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

2. L'Amministrazione promuove e persegue, con il supporto del Segretario Comunale, il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

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

Art. 27 **Competenze programmatiche**

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

Art. 28

Programmazione e Pianificazione

1. La predisposizione dei documenti di programmazione e di pianificazione da parte degli organi politici e tecnici dell'amministrazione è effettuata nel rispetto delle modalità e della tempistica definiti dalla normativa vigente e dai principi contabili in materia di programmazione.

Art. 29

Principio di condivisione

Gli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, tra cui il Piano di cui al successivo art. 31, sono predisposti attraverso il preventivo confronto tra il Sindaco e la Giunta e l'apparato dirigenziale, con la collaborazione del Segretario Generale.

Art. 30

Confronto congiunto di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Sindaco o Assessore delegato, con la collaborazione del Segretario Generale, provvede a convocare in appositi incontri, attraverso il Comitato di coordinamento, i Dirigenti preposti alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, ad un apposito confronto preventivo sugli obiettivi, sui programmi e sulle dotazioni caratterizzanti le posizioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 19, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 50, comma 10, del TUOEL, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il confronto preventivo verte, tra l'altro, sui seguenti oggetti:

- 1) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
- 2) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- 3) individuazione di indicatori di rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;

4) elaborazione di indici di graduazione dell'entità degli obiettivi assegnati e relativi criteri di riconoscimento economico

5) altri eventuali profili di confronto ritenuti opportuni e/o necessari.

Art. 31

Piano esecutivo di gestione integrato

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

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

b) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché il conferimento, attraverso apposita budgetizzazione, delle risorse economiche necessarie per la costituzione e il finanziamento delle Posizioni Organizzative e il riconoscimento degli istituti relativi al trattamento economico accessorio del personale dipendente (premierità, indennità, etc.), a valere sul fondo di alimentazione del salario accessorio del personale e/o della dirigenza;

c) tempificazione degli adempimenti attuativi;

d) strutturazione degli indicatori di valutazione delle prestazioni fornite e la determinazione dei relativi strumenti di eventuale riconoscimento economico;

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

f) formulazione del piano delle performance, ai sensi dell'art. 10, comma 1, let. a), del decreto legislativo 29 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 169, comma 3-bis, del Dlgs. n. 267/2000;

g) articolazione del piano dettagliato degli obiettivi ai sensi degli artt. 108, comma 1 e 169, comma 3-bis, del Dlgs. n. 267/2000;

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

2. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta formulata, definiscono ed approvano annualmente, nei termini di legge, il Piano esecutivo di gestione integrato, ai sensi dell'articolo 169 del TUOEL, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

5. Gli elementi costitutivi del Piano esecutivo di gestione integrato, delineanti i titoli compositivi di cui al comma 2, possono costituire altrettanti documenti collegati al Piano medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

6. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate all'apparato direttivo ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso d'esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Dirigenti, secondo le competenze e le attribuzioni loro proprie, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente atto disciplinatorio, da altri regolamenti, da atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale ed integrativa decentrata.

7. Eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione integrato, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati e all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, sono adottate ai sensi della procedura indicata al comma 1 del presente articolo.

8. Il Piano esecutivo di gestione integrato, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio Comunale, al Servizio di controllo interno, al Collegio dei Revisori, al Segretario Generale, all'Organismo o Nucleo di Valutazione e a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Comunale.

9. Sono fatte salve le disposizioni recate, in materia di pianificazione esecutiva della gestione, dalle norme legislative e regolamentari generali che disciplinano tale materia, cui si opera rinvio ricettizio.

Art. 32 **Contratto di periodo**

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua

formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Sindaco o dall'Assessore delegato, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione integrato acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativo - pianificatoria di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Dirigente interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di «*contratto di periodo*».

2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre i Dirigenti interessati, per parte loro, si impegnano negozialmente al perseguimento dei risultati affidati e all'attuazione dei programmi assegnati.

3. Il Segretario Generale, per quanto di competenza, si obbliga, altresì, ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato dirigenziale, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale e nel rispetto delle vigenti previsioni contrattuali collettive nazionali che regolano la posizione funzionale del Segretario stesso. A tal fine, l'assunzione delle funzioni di Segretario Generale comporta, oltre a compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta di piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di urgenza ed indifferibilità nonché l'esercizio del potere sostitutivo in caso di grave ritardo, omissione o inadempimento, ai sensi dell'art. 101, comma 1, del vigente CCNL 17.12.2020 che disciplina il rapporto di lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali.

4. La responsabilità della proposta di cui al precedente periodo comporta l'esercizio di funzioni di coordinamento, propulsione, iniziativa e

controllo delle attività dirigenziali da parte del Segretario Generale ai fini dell'utile formulazione delle proposte di pianificazione di cui è responsabile, fermo restando che, ai sensi dell'art. 107, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, spetta esclusivamente ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi loro affidati, nonché l'istruttoria e l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza, secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti,

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

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

7. Il competente Servizio attiva il controllo interno sull'attività della struttura di preposizione del Dirigente dissenziente, limitatamente agli aspetti organizzativi e funzionali, inteso a monitorare e verificare l'effettiva sussistenza delle motivazioni addotte. Nel caso in cui le eccezioni sollevate si rivelino inconsistenti, il Servizio potrà attivare nei termini e modi previsti dalle leggi e dai regolamenti procedure di contestazione rilevanti ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.

Art. 33

Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Piano dettagliato degli obiettivi costituisce parte integrante del Piano esecutivo di Gestione integrato ed è predisposto seguendo la stessa procedura descritta per la formazione del Peg.

Art. 34

Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni

1. La costituzione, la modificazione e la soppressione dei Servizi e delle Sezioni, da attuarsi nell'ambito organizzatorio dei Settori, competono ai Dirigenti degli stessi, che vi provvedono con appositi atti organizzativi assunti ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione integrato di cui all'articolo 31.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche in riferimento ai Dirigenti preposti ad altre unità organizzative di massima dimensione o, comunque, assunte alla pianificazione esecutiva della gestione, quali Aree ed Ambiti Funzionali, anche con riferimento, in tal caso, alle strutture organizzative settoriali, rette da Dirigenti.

3. All'interno delle strutture organizzative di competenza dirigenziale, gli atti di gestione ed organizzazione del rapporto di lavoro vengono assunti, dai dirigenti, attraverso l'adozione di poteri datoriali e senza l'adozione di particolari forme, potendo essere gestiti anche attraverso mere comunicazioni.

4. Gli atti organizzativi e gestionali di cui ai precedenti commi sono adottati, dai competenti dirigenti, con i poteri e le facoltà del privato datore di lavoro ed i relativi provvedimenti costituiscono atti privatistici di diritto comune, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 35

Individuazione degli standard erogativi

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

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'assolvimento dell'attività di cui al comma 1, sono assistiti dal Servizio di controllo interno,

costituito ai sensi delle disposizioni recate dal Capo I del Titolo III.

SEZIONE II
GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE
ORGANICA E DEL PERSONALE
DIPENDENTE

Art. 36
Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, *sub* lettere a) e b), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dall'articolo 2 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Dirigenti, con il Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31.

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

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

Art. 37
Distribuzione del personale alle strutture
organizzative di massima dimensione

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

2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé

solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione globalizzato di cui all'articolo 31, salvo quanto disposto nel comma 9 del medesimo articolo.

Art. 38
Distribuzione interna alle strutture
organizzative di massima dimensione e
alle unità organizzative intermedie e di base

1. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi, le Sezioni e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Dirigente di Settore, ovvero, nelle ipotesi istitutive di cui al comma 3 dell'articolo 31, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative, fatto salvo l'esercizio di tali facoltà distributive rimesso, dal competente Dirigente di Settore, ai diversi responsabili di struttura, secondo il rispettivo ambito di governo gestionale ed organizzativo.
- 2.

SEZIONE III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL
PERSONALE

Art. 39
Competenza organizzativa e gestionale

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

2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:

a) i trasferimenti di personale per mobilità interna;

b) i trasferimenti di personale per mobilità esterna, temporanea e traslativa;

c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative intermedie e di base, nonché di gruppi di lavoro, con esclusione delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, ivi ricompreso il conferimento d'incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative operato ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

d) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

e) la definizione, la modificazione e l'attribuzione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi ruoli *aziendali*;

f) la formazione e l'aggiornamento del personale, attuate ai sensi del Paragrafo IV di questa Sezione.

3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;

b) l'adibizione del personale alle attribuzioni ed alle responsabilità di competenza, la modificazione o integrazione delle stesse, nonché l'assegnazione a mansioni professionalmente equivalenti, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;

c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 158;

d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

f) la formulazione dei progetti di produttività, individuale, collettiva e selettiva;

g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;

i) l'attribuzione dei premi di produttività, individuale, collettiva e selettiva, e di qualità delle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità di posizione e di funzione previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;

l) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'articolo 45;

m) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;

n) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

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

Art. 40
Principi di mobilità interna

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

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

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

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

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

Art. 41
Competenza in materia di
mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'articolo 31, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massima dimensione e strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31 è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentiti i Dirigenti interessati ed il personale coinvolto, nonché in ossequio ai criteri di riferimento recati dall'articolo 40. Lo stesso, peraltro, non ha facoltà di trasferire unità di personale in assenza di apposito *nulla-osta* rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui lo stesso risulta funzionalmente assegnato. In assenza del predetto *nulla-osta* può, comunque, provvedere il Direttore Generale con proprio atto o, in assenza, il Segretario Generale.

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

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

4. La cessione di unità di personale da parte dei Dirigenti delle strutture di massima dimensione e delle strutture di cui al comma 3 dell'articolo 31, che abbiano rilasciato il relativo *nulla-osta*, non produce alcun effetto automaticamente modificativo in ordine agli impegni negozialmente assunti, dai Dirigenti medesimi, con la sottoscrizione del contratto di periodo, salvo quanto previsto dall'articolo 31, comma 7.

Art. 42
Mobilità volontaria e d'ufficio

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

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

Art. 43
Piano generale della mobilità volontaria

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

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

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

4. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsi, il Dirigente della struttura competente in materia di personale provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa, indi procede, sentiti i Dirigenti interessati, alla realizzazione dei processi di

mobilità ritenuti operabili, anche formulando, all'occorrenza, apposite graduazioni valutative delle posizioni sulla scorta di criteri autonomamente assunti, da indicarsi nell'atto traslativo.

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

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

Art. 44 **Orario di lavoro**

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

2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Dirigenti delle strutture organizzative di massima dimensione e delle unità organizzative previste dal comma 3 dell'articolo 31, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

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

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

orarie medesime, ai fini armonizzativi di cui al precedente comma.

Art. 45 **Aspettativa non retribuita**

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

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

3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

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

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla-osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Dirigente competente alla loro adozione, ai sensi

dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.

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

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

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

PARAGRAFO II **MOBILITÀ ESTERNA TEMPORANEA**

Art. 46 **Distacco attivo**

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

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo, il Dirigente della struttura competente in materia di personale. Ove nominato, dovrà essere informato, altresì, il Direttore Generale, con anticipo di almeno cinque

giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto.

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

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

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

Art. 47 **Distacco passivo**

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

2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura di massima dimensione o della diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente della struttura competente in materia di personale.

3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a

sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

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

Art. 48

Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

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

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

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

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

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

PARAGRAFO III

MOBILITÀ ESTERNA TRASLATIVA

Art. 49

Trasferimento individuale

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

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

3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* rilasciato dal Dirigente di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentito il Direttore Generale.

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

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

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

Art. 50

Trasferimento per interscambio

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

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

PARAGRAFO IV
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL
PERSONALE

Art. 51

**Compiti in materia di formazione
e di aggiornamento delle risorse umane**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad una adeguata crescita professionale del personale dipendente e all'aggiornamento delle competenze acquisite, in funzione della costruzione e della conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali ed erogative dell'Ente e alla valorizzazione e motivazione delle singole professionalità.

2. Il Dirigente responsabile in materia di formazione e di aggiornamento del Personale, è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma formativo e si avvale, nel raggiungimento dell'obiettivo, del Personale dell'Unità Organizzativa preposta alla progettazione, organizzazione, gestione, monitoraggio e valutazione degli interventi formativi pianificati.

3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2, per l'attuazione dell'attività programmata, si coordina preventivamente con i Dirigenti delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione predisposte.

Art. 52

**Programmazione della formazione
e aggiornamento del personale**

1. La giunta Comunale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali ed annuali, adotta, su proposta del comitato di coordinamento, il programma triennale del fabbisogno formativo del personale definendo, per ciascun anno, le politiche di sviluppo del personale e le risorse economiche da destinare alle attività formative.

2. Il programma triennale del fabbisogno formativo di cui al comma 1 contiene, per l'anno di competenza, la pianificazione annuale delle attività di formazione, i settori e i servizi coinvolti, le modalità e i tempi di gestione della formazione, gli obiettivi attesi.

3. Ai fini dell'adozione degli atti di programmazione di cui ai precedenti commi 1 e 2, il comitato di coordinamento, esamina le richieste motivate di ciascun dirigente, elabora la proposta di programmazione triennale e di pianificazione operativa annuale della formazione e sviluppo del personale.

4. La proposta di deliberazione è adottata dal dirigente competente in materia di formazione.

5. Gli interventi formativi pianificati vengono integrati, nel corso del periodo di riferimento, da attività formative organizzate ad hoc per garantire al Personale interessato adeguati livelli di conoscenza a seguito di innovazioni normative, tecnologiche, organizzative intervenute.

6. Fermo restando quanto stabilito dal comma 1, è compito di ciascun Dirigente di struttura assicurare il costante aggiornamento del Personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime, attivando idonei strumenti di comunicazione e di trasmissione delle informazioni all'interno delle strutture preposte.

Art. 53

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

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

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

3. I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al comma 2 sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista

opportunità di progressione di carriera da cogliersi da parte del dipendente.

Art. 54

Formazione e aggiornamento interni

Abrogato con delibera di G.C. n. 293 del 30.10.2014

Art. 55

Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

Abrogato con delibera di G.C. n. 293 del 30.10.2014

Art. 56

Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

Abrogato con delibera di G.C. n. 293 del 30.10.2014

PARAGRAFO V

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

Art. 57

Principio di promozione delle professionalità

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

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

3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente Paragrafo, nonché l'erogazione

dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 57 bis

Quantificazione delle risorse destinate al salario accessorio

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività, nonché ad altri istituti economici previsti dal contratto collettivo nazionale ed integrativo di lavoro, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione che vi provvede, con apposito atto dirigenziale di natura datoriale, in conformità e nel rispetto dei vincoli e dei limiti imposti dalle vigenti norme contrattuali e legali, tenuto conto degli orientamenti giurisprudenziali consolidatisi nel tempo, ovvero di eventuali direttive ed indirizzi adottati, al riguardo, dall'Amministrazione.

Art. 57 ter

Strumenti di premialità

1. Conformemente alla normativa vigente ed ai regolamenti adottati dall'Amministrazione, nonché ai sensi di quanto previsto dal decreto-legislativo n. 150/2009, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e, per le parti ad esso demandate, dal contratto collettivo integrativo di lavoro, è possibile l'utilizzo dei seguenti strumenti di premialità:
 - a) premi correlati alla performance organizzativa;
 - b) premi correlati alla performance individuale;
 - c) premio differenziale individuale, di cui all'art. 69 del CCNL 21.05.2018;
 - d) progressioni economiche: sulla base di quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 21.05.2018, potranno essere previste nel limite delle risorse effettivamente disponibili, in modo selettivo e riconosciute ad una quota limitata di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, se compatibile, a tempo determinato;
 - e) specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalle vigenti norme di legge e riconducibili alle previsioni dell'art. 67, comma 3, lettere a) e c), del CCNL 21.05.2018.

Art. 57 quater
Criteria generali per la ripartizione e destinazione
delle risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie annualmente calcolate ex art. 67 del CCNL 21.05.2018 e disponibili per la costituzione del “fondo risorse decentrate” sono ripartite, ai fini dell’applicazione di tutti gli istituti economici riconosciuti a valere sul fondo, secondo i criteri generali definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa, ai sensi di quanto disposto dall’art. 7, comma 4, let. a), del predetto CCNL.
2. La destinazione delle risorse, in applicazione dei criteri di cui sopra, deve essere operata all’inizio dell’esercizio cui si riferiscono gli istituti economici finanziati dal fondo, determinando i presupposti per instaurare un ciclo virtuoso di programmazione dell’impiego dei trattamenti accessori del personale dipendente, che sia conforme alle esigenze di applicazione rilevate dall’Ente in funzione del sistema erogativo dell’Amministrazione.
3. L’atto di assegnazione delle risorse alle diverse finalità di finanziamento degli istituti economici è adottato dal competente dirigente in materia di Personale, in osservanza dei criteri definiti ai sensi del comma 1 e successivamente trasmesso alle organizzazioni sindacali al fine di consentire la verifica di coerenza tra i criteri negoziati e le relative destinazioni.
4. Il sistema di riparto delle risorse economiche tiene conto, orientativamente, delle seguenti destinazioni previste dal vigente sistema contrattuale collettivo nazionale di lavoro, qui formulate per aggregati di natura omogenea degli istituti economici: indennità per specifiche condizioni di lavoro, premialità d’esercizio, premialità previste da norme speciali, premialità consolidata (PEO), altre destinazioni, anche previste da specifiche norme di legge.

Art. 57 quinquies
Criteria generali per l’attribuzione dei premi
correlati alla performance

1. Questo Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l’utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché

valorizza i dipendenti che conseguano le migliori performance attraverso l’attribuzione selettiva di incentivi economici, secondo i principi stabiliti dal titolo II (*misurazione, valutazione e trasparenza della performance*) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni. L’Ente misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. A tal fine destina, al trattamento economico accessorio collegato alla performance organizzativa ed individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

2. I compensi accessori correlati alla performance organizzativa ed individuale sono finalizzati a promuovere gli effettivi incrementi della produttività degli uffici dell’Ente, della capacità innovativa della prestazione lavorativa e l’elevazione del livello quali-quantitativo dei servizi offerti, così come trasfusi negli obiettivi annuali dell’Ente e negli indicatori di accrescimento delle attività e dei risultati agli stessi correlati, che devono essere finalizzati al miglioramento dei servizi ed all’utilità di ritorno che giustifica l’erogazione di benefici economici a titolo di premialità.
3. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso il sistema integrato di pianificazione dell’Amministrazione, costituito dal Piano della Performance dell’Ente (PDP), che reca gli obiettivi premiali, unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che contiene gli obiettivi strategico-operativi dell’Amministrazione, unitariamente confluiti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) di cui all’art. 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021.
4. La misurazione e la valutazione della performance è effettuata sulla base della metodologia formalmente adottata

nell'ambito del sistema permanente di valutazione dell'Ente, adottato sulla base di criteri generali di riferimento oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, let. b), del CCNL 21.5.2018.

5. Sulla base del principio generale di distinzione funzionale tra organi di governo ed organi addetti alla gestione, di cui agli artt. 4 r 5 del Dlgs. n. 165/2001 e dei criteri generali che regolano le competenze gestionali dei dirigenti, di cui all'art. 107 del T.U.O.E.L. approvato con Dlgs. n. 267/2000 ed agli artt. 16 e 17 del Dlgs. n. 165/2001, l'affidamento delle risorse economiche, a valere sul fondo di finanziamento delle risorse decentrate, viene effettuato nei confronti dei singoli dirigenti dell'Ente mediante la definizione e l'assegnazione in gestione di appositi *budget* economici, ai sensi dell'art. 45, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001. Detti *budget* sono gestiti, esclusivamente ed autonomamente, dai medesimi dirigenti per l'applicazione ed il riconoscimento di tutti gli istituti economici relativi al salario accessorio del personale agli stessi assegnato, nel rispetto dei criteri e delle discipline dettate dalla normativa contrattuale e legale in materia, nonché in osservanza di eventuali atti di indirizzo e di direttive rese dagli organi di governo dell'Amministrazione.
6. I *budget* economici di cui sopra sono resi disponibili, dall'amministrazione, attraverso il Piano della Performance, ad avvenuta definizione e costituzione dei fondi, da sviluppare nell'ambito del P.I.A.O. annuale o in analogo strumento di programmazione, approvato dai competenti organi dell'Amministrazione. Per la definizione dei predetti *budget* si opera con criterio quali-quantitativo, tenendo conto delle esigenze di funzionamento ed organizzazione dei servizi di competenza di ciascun dirigente, degli obiettivi strategici dell'Ente affidati in gestione, delle priorità indicate dagli organi di governo e dell'entità quali-quantitativa del personale destinatario degli istituti economici, ed il loro impiego deve avvenire secondo le strategie che ogni direzione, annualmente, concorda con l'Amministrazione.

Art. 58

Lavoro ordinario e straordinario

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

2. I Dirigenti delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo - quali, a mero titolo esemplificativo, la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza - e quando, in ogni caso, la prevenzione delle criticità operative in argomento non risulti precauzionalmente assumibile attraverso un'opportuna attività programmatica e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

3. Le risorse finanziarie sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato e vengono assegnate, *pro quota*, a ciascun Dirigente di struttura di massima dimensione o di diversa unità organizzativa istituita ai sensi del comma 3 dell'articolo 31, in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento, ai sensi del successivo comma 4, in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.

4. Comma cassato con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 24.01.2022.

5. I Dirigenti delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione *pro quota* delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base rientranti nell'ambito coordinamentale della struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Dirigenti delle strutture competenti in materia di finanza e contabilità, di personale, di controllo interno e, per conoscenza, al Direttore Generale.

6. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili di struttura in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario

straordinario, fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione.

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

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

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

Art. 59

Disciplina delle posizioni di Elevata Qualificazione

1. Gli strumenti di determinazione dei criteri per l'istituzione delle posizioni di Elevata Qualificazione, per l'affidamento dei relativi incarichi, per la valutazione economica di ciascuna posizione costituita e conferita, nonché per la valutazione delle prestazioni rese dai titolari delle posizioni stesse sono definiti conformemente ai contenuti organizzativi di cui al Disciplinare (Allegato 3) che accede, quale autonomo corredo d'organizzazione, al presente strumento regolamentare.

2. Ai sensi dell'art. 88 del presente regolamento ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione possono essere delegati compiti rientranti nelle funzioni dirigenziali richiamate all'art. 71, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dal novero dei compiti delegabili dall'art.17 c. 1 bis del D. Lgs 165/2001.

Art. 60

Valutazione delle prestazioni individuali del personale non dirigenziale

Abrogato con Delibera di G.C. n. 38 del 12.02.2015

Art. 61

Produttività collettiva

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

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

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

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

dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate, nonché del vigente sistema di relazioni sindacali.

5. Comma cassato con Deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 24.01.2022.

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

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

Art. 62

Incentivazione selettiva del personale

Articolo cassato con Deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 24.01.2022.

PARAGRAFO VI RELAZIONI SINDACALI

Art. 63

Competenze negoziali

1. Il presidente della delegazione trattante di parte pubblica è titolare del potere di rappresentanza speciale dell'ente ed esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

2. Il presidente della delegazione trattante in relazione a specifiche e singole questioni attinenti a materie rientranti nella competenza esclusiva di un diverso dirigente, può delegare lo svolgimento della trattativa e la firma del relativo contratto decentrato; la delega avviene con atto scritto e motivato.

Art. 64

Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di

mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Dirigente preposto al settore al quale sono assegnate le rispettive linee funzionali, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente della struttura competente in materia di personale.

2. Il Dirigente competente sulle materie di cui al comma 1 può delegare ad altri dirigenti, attraverso apposito atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, l'esercizio delle medesime funzioni in ordine a specifici oggetti connessi con le competenze proprie delle strutture di proposizione.

Art. 65

Costituzione delle delegazioni trattanti di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata per l'area dirigenziale è costituita con apposito atto di Giunta Comunale ed è composta dal Segretario generale e dal Dirigente della struttura competente in materia di personale, oltre ad un componente supplente scelto tra il personale con posizione funzionale dirigenziale.

2. La delegazione trattante abilitata a svolgere la contrattazione decentrata per l'area non dirigenziale è costituita con apposito atto di Giunta Comunale ed è composta da n.2 componenti effettivi, di cui uno è il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ed un componente supplente, scelti tra il personale con posizione funzionale dirigenziale.

3. La Giunta comunale, all'atto di costituzione di ciascuna delegazione trattante, indica il dirigente chiamato a svolgere le funzioni di Presidente.

4. Il Presidente della delegazione trattante ha la facoltà di individuare, fra i dirigenti delle materie di volta in volta interessate alla negoziazione, eventuali componenti aggiuntivi. L'individuazione avviene con semplice lettera convocazione.

5. I dirigenti individuati ai sensi del comma 4, possono formalmente delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, dipendenti loro assegnati, competenti sugli oggetti della negoziazione decentrata integrativa.

6. Le delegazioni trattanti di cui ai commi 1 e 2 operano con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e

dell'indirizzo politico ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti e alle strategie espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso. Tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo. E' comunque necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonché della sua validità, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

7. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti istanze sindacali contestualmente alla loro convocazione;

8. Il presidente della delegazione trattante ha la facoltà di avvalersi di uno o più dipendenti addetti ai servizi competenti in materia di personale, organizzazione e relazioni sindacali, i quali partecipano alle sedute delle delegazioni trattanti con funzioni di supporto tecnico della delegazione di parte pubblica.

9. Alle sedute delle delegazioni trattanti hanno la facoltà di partecipare il Sindaco, l'Assessore delegato in materia di personale e gli altri Assessori delegati in relazione alle questioni oggetto di negoziazione, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna a livello integrativo decentrato.

10. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione contrattuale. L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, «preintesa integrativa», alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 5. La Giunta valuta altresì l'impatto economico della preintesa e si pronuncia sulla compatibilità con le politiche di bilancio dell'ente.

11. Con lo stesso mezzo provvedimento è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il

provvedimento di mancata assunzione autorizzativa indica l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo. Il diniego può essere assunto anche nel caso di incompatibilità della preintesa con le politiche di bilancio dell'ente.

Art. 65 bis (Abrogato)

Funzioni e attribuzioni in materia di relazioni sindacali in caso di mancanza del Direttore

Generale

Abrogato

DGC n. 272 del 2 ottobre 2014

TITOLO II

ASSETTO DIRIGENZIALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

DI GESTIONE DIRIGENZIALE

Art. 66

Principio di autonomia determinativa

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

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

3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa e sono pubblicati a cura del settore proponente, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio Online

per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge, nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali.

Art. 67

Principio di responsabilità gestionale

1. I Dirigenti sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale, come sancito nell'articolo 74 del presente atto disciplinatorio e nell'articolo 51, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Dirigenti e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'articolo 73 e dal Capo III del Titolo III.

SEZIONE II

PRINCIPI RELAZIONALI

Art. 68

Principio di collaborazione

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

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

SEZIONE III

SEGRETARIO

E VICESEGRETARIO COMUNALE

Art. 69

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 15 maggio 1997, n. 127, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

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

3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 17, comma 68, lettera c), della legge 15 maggio 1997, n. 127, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito e nei limiti dell'utile e migliore assolvimento delle funzioni previste dalla legge, con particolare riferimento alla necessaria e doverosa assistenza giuridico-amministrativa e all'inderogabile

partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

Art. 70
Vicesegretario Comunale

1. E' istituita, ai sensi dell'articolo 17, comma 69, della legge 15 maggio 1997, n. 127, la posizione funzionale di Vicesegretario.

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

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

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

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

CAPO II
DIRIGENZA

SEZIONE I
ATTRIBUZIONI E RESPONSABILITÀ

Art. 71
Funzioni di direzione

1. Ogni responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati, dagli organi di governo, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione globalizzato. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

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

3. I responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati integrativi; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avoca a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei responsabili di strutture direttamente coordinati, nonché l'eventuale affidamento di incarichi dirigenziali, ove l'ente risulti organizzato su diversi livelli dirigenziali, e di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, ove costituite.

4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle Aree ed agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 80,

comma 5, sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, salve, ancora, le specifiche competenze attribuite ai dipendenti responsabili di unità organizzative ricomprese nei singoli ambiti direttivi di preposizione, ai responsabili di unità organizzativa di livello dirigenziale, limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento o dal Direttore Generale, spettano:

a) la direzione delle unità organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane, compresa l'autonoma facoltà di costituire, sopprimere e/o modificare posizioni di lavoro relative all'area delle posizioni organizzative ed unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;

b) l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'assegnazione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative ricomprese nella struttura di preposizione e di titolarità delle posizioni organizzative, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva, nonché l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente medesimo;

c) l'adozione ed emanazione, come la revoca e l'annullamento, di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nonché le autorizzazioni commerciali, nonché le ordinanze, con esclusione di quelle di competenza sindacale ai sensi dell'art. 38 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

d) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, nonché ad atti emanati dalle unità organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito

di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto, può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;

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

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

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

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

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

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

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

n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;

o) la promozione e la resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio dell'Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e nell'ambito degli indirizzi e delle direttive eventualmente ricevuti. Apposito atto organizzativo indica il procedimento cui partecipano necessariamente il dirigente dell'ufficio legale ed il dirigente cui va riferito l'atto oggetto di contenzioso. Esso individua, altresì, le materie e le situazioni giuridiche nelle quali il comune resiste in giudizio attraverso dirigenti diversi da quelli dell'ufficio legale, forniti dei necessari requisiti professionali, nonché le modalità per conferire incarichi esterni. Individua, infine, in ragione della tipologia degli atti, a chi compete la rappresentanza in giudizio dell'ente, che, in via generale, spetta al Sindaco, il quale si costituisce a mezzo del dirigente dell'ufficio legale, cui è sempre attribuita la più ampia facoltà di dire, eccepire, transigere e conciliare e cui spetta l'adozione di determinazioni per l'impegno delle spese di causa affidate all'ufficio legale e/o a professionisti esterni;

p) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere, nonché di annullamento in esercizio dei più ampi poteri di autotutela;

q) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

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

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

t) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;

u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 51, commi 3 e 3-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni;

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

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

z) nell'ambito della predetta tipologia di atti di competenza dirigenziale, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:

A. concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es.: mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto in art. 3, comma 1, let. d), del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);

B. facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione e transazione, ancorché nell'ambito di appositi atti d'indirizzo o direttive resi dai competenti organi di governo (art. 16, comma 1, let. f), d. lgs. n. 29);

C. conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, patrocinio legale, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciariamente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29);

D. indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) d'individuazione della parte contraente, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni, etc., previa definizione degli elementi negoziali di cui all'art. 56 della legge n. 142/1990, e successive modifiche ed integrazioni, mediante assunzione di apposita determinazione dirigenziale ai sensi e per gli effetti delle prescrizioni portate dall'art. 45, comma 1, del ripetuto decreto legislativo n. 29/1993 (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett.

b) e d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, lett. a) e b), legge n. 142);

E. approvazione, laddove richiesto, di operazioni ed atti concorsuali per reclutamento di personale dipendente, nonché di atti di gara per aggiudicazione di appalti di lavori, servizi, forniture, somministrazioni, etc. (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, lett. b) e d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142);

F. atti di gestione ed organizzazione del personale, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sinteticamente compendiabile nell'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in atto con l'amministrazione (profilo *privatistico* della gestione: artt. 4, comma 2, 16, comma 1, let. h) e 17, comma 1, let. e), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. e), legge n. 142), sia alla complessiva gestione degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso (profilo *pubblicistico* della gestione: artt. 3, comma 2, 16, comma 1, let. d) e 17, comma 1, let. b), del d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. b), legge n. 142), quali, sotto tale ultimo profilo, possono indicativamente richiamarsi l'indizione concorsuale (nell'osservanza del programma triennale dei fabbisogni di personale *ex* art. 39, commi 1 e 19, legge n. 449/1997 ed art. 36, comma 4, d. lgs. n. 29), l'ammissione o la motivata esclusione di candidati, la nomina della commissione giudicatrice (vedi *supra*, *sub* n. 3), l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, l'affidamento di incarichi relativi all'area contrattuale delle posizioni organizzative e la revoca degli stessi, etc.;

G. ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o, comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti (art. 51, comma 3, let. f), legge n. 142);

H. adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs. n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. *f-bis*), legge n. 142). Rimangono, a tutt'oggi, in capo al Sindaco, ferma restando, nondimeno, ogni facoltà, da

parte di quest'ultimo, di operare apposita delega delle attribuzioni stesse all'assetto dirigenziale, quale pratica traduzione dell'eventualità delegatoria prevista, con carattere di generalità, dalla let. h) del comma 3 del ridetto art. 51, legge n. 142. Al riguardo si indicano, di seguito, a titolo meramente indicativo e non esaustivo, talune ipotesi competenziali allo stato affidate all'esercizio sindacale:

- provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità pubblica, ai sensi dell'art. 38, comma 2, legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché, da ultimo, dell'art. 117, comma 1, decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
- esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, legge 1 aprile 1981, n. 121;
- attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, a mente dell'art. 16, d.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66;
- provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4, legge 13 maggio 1978, n. 180, e degli artt. 33 e ss., legge 23 dicembre 1978, n. 833;
- provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (*cfr.*, al riguardo, quanto recentemente portato, in materia, dal richiamato art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998);
- tenuta dell'anagrafe della popolazione a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2, d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;

l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorché sussista competenza d'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione, massimamente, dei principi e delle prescrizioni portate dalla legge n. 689/1981 in materia di illecito amministrativo (artt. 3, comma 2, e 16, comma 1, let. d), d. lgs.

n. 29, nonché art. 51, comma 3, let. f-bis), legge n. 142);

- J l'adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale, ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o atti d'indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente (esercitata, ad esempio, attraverso il piano urbano del traffico o strumenti similari);
- K approvazione di perizie di variante o suppletive da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi degli artt. 342 e 343 della legge n. 2248/1865, all. F;
- L adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- M determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. *accordo bonario* di cui all'art. 31-bis, comma 1, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;
- N concessione e retrocessione di loculi cimiteriali;
- O concessione di aree cimiteriali;
- P esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
- Q approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;
- R disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche;
- S autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente;
- T adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;
- U accettazione di cessioni volontarie di beni immobili o mobili;
- V aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;
- W approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta dal Direttore Generale, ovvero, in sua assenza, dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 133, comma 1, num. 1). I provvedimenti di indizione delle gare sono individuativi o individuano la struttura organizzativa competente per la gestione del relativo procedimento.

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

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

9. Spetta ai Dirigenti del Comune, altresì, ai sensi dell'articolo 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico, attuato attraverso appositi atti d'indirizzo e specifiche direttive di governo.

10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, anche di propria iniziativa, dispone, con provvedimento motivato, la

sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Dirigente non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone successiva comunicazione alla Giunta.

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

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 36, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, così come sostituito dall'articolo 12 della legge 25 marzo 1993, n. 81, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

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

Art. 72
Sostituzione

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L.241/90 in caso di inerzia, da parte del Dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella propria competenza entro i termini previsti di conclusione dei procedimenti, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario generale, che provvede con proprio atto.

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

Art. 73
Responsabilità di direzione

1. I Dirigenti sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo III del Titolo III e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

SEZIONE II
COSTITUZIONE DEI RAPPORTI
DIRIGENZIALI E DI ALTA
SPECIALIZZAZIONE

Art. 74
Incarichi dirigenziali

1. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali spetta al Sindaco ai sensi del successivo articolo 80.

2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato a:

a) dirigenti di ruolo;

b) soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione, in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso dall'esterno alla qualifica dirigenziale, che:

- abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o

- abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o

- provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato e delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

3. L'incarico dirigenziale di responsabile delle strutture nel Settore Risorse Umane non può essere conferito a soggetto che riveste o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.

4. Salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale è disciplinato ai sensi di quanto disposto nel Titolo V, Capo VII, Sezione III.

5. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013 l'organo che ha conferito gli incarichi dirigenziali dichiarati nulli non può, per tre mesi, conferire gli incarichi di competenza. Conseguentemente, nel suddetto periodo di interdizione, gli incarichi sono conferiti dal vicesindaco quale sostituto dell'organo titolare. La stessa disposizione si applica nel caso di incarichi amministrativi di vertice quali quelli di Segretario Generale dell'Ente.

Art. 75

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, a copertura dei posti dotazionali di qualifica dirigenziale, previa deliberazione di

Giunta, possono essere conferiti incarichi dirigenziali mediante contratti a tempo determinato in misura non superiore al 30 % dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, previa deliberazione di Giunta, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica (extradotazionali), contratti a tempo determinato per le qualifiche dirigenziali in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali coperte, ascritte alla categoria D, del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999;

3. Il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali di cui ai commi 1 e 2 è arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a cinque.

4. I contratti di cui ai precedenti commi 1 e 2 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco, fatto salvo quanto previsto dall'art.80, comma 4 bis del presente Regolamento;

5. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire secondo le disposizioni dell'art. 74 del presente Regolamento, gli incarichi a contratto di cui ai precedenti commi 1 e 2 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.

6. L'Amministrazione rende conoscibile, mediante la pubblicazione di appositi avvisi, la tipologia delle posizioni dirigenziali dotazionali o extradotazionali che si intendono ricoprire. L'avviso è pubblicato per almeno 15 giorni all'albo pretorio on-line e al sito istituzionale del Comune. I soggetti interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione entro i termini di scadenza di pubblicazione dell'avviso. La domanda deve essere corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

7. La Commissione esaminatrice, nominata nel rispetto delle disposizioni del titolo V del presente regolamento, effettua apposito processo selettivo pubblico mediante valutazione dei curricula e colloquio. Ad esito finale di tale procedura viene formato apposito elenco, contenente i candidati ritenuti più idonei

all'assolvimento dell'incarico, in un numero non superiore a 5, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

8. Il Sindaco, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dall'apposita Commissione di cui al precedente comma 7 e previo colloquio con tutti i candidati dell'elenco ritenuti più idonei individua, con proprio atto, il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.

9. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce quindi l'incarico al candidato prescelto ai sensi del successivo art. 80;

10. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo a norma dei commi 1 e 2 è equivalente a quello previsto, dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto autonomie locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:

- a) alla qualificazione culturale e all'esperienza professionale maturata;
- b) alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
- c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e competenze.

L'indennità ad personam deve essere erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio dell'area dirigenziale, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

11. Il dirigente con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova in analogia e con le modalità di quello previsto dal contratto per l'area della dirigenza per il dirigente a tempo indeterminato.

12. Per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 2, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio

13. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 76

Reclutamento delle qualifiche dirigenziali per la

stipulazione di contratti a tempo determinato con selezione concorsuale pubblica

Abrogato dalla DGC n. 221 / 2014

Art. 77

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Ai sensi dell'articolo 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000, previa deliberazione della Giunta, possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato, con durata non eccedente quella del mandato del Sindaco, per lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione: - per la copertura di posti in dotazione organica, nel limite del 10 % della dotazione organica del personale di categoria D - per posizioni extra-dotazionali, nell'unica percentuale del 5 % prevista all'art. 75, comma 2.

2. Gli incarichi di alta specializzazione sono affidati a soggetti portatori di competenze elevate e specialistiche acquisite attraverso la maturazione di esperienze di lavoro - in enti pubblici o aziende private - che richiedono una costante attività di aggiornamento alla normativa e delle tecniche utilizzate, e/o l'integrazione di una molteplicità di discipline diverse. Devono, inoltre, possedere una preparazione culturale corrispondenti a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi, ove richiesto dall'ordinamento professionale.

3. L'affidamento dell'incarico avviene con procedura selettiva da avviare - previa deliberazione di Giunta volta ad individuare la posizione da ricoprire - mediante apposito avviso, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, indicante i requisiti di accesso, le caratteristiche della posizione, i criteri di scelta della parte contraente e la composizione della Commissione. I soggetti interessati, entro 15 giorni dalla data di pubblicazione, devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

4. La Commissione Esaminatrice effettuato apposito processo selettivo mediante valutazione dei curriculum e colloquio, individua il candidato più idoneo. La valutazione, operata all'esito di tale procedura, dà luogo ad una graduatoria di merito, finalizzata esclusivamente all'individuazione del contraente nell'ambito del rapporto che si intende costituire.

5. La costituzione del rapporto di lavoro con il candidato selezionato avviene tramite stipula del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato. Il dirigente interessato, con proprio atto, procede al conferimento delle funzioni gestionali ed organizzative oggetto dell'incarico, nonché al conferimento delle necessarie deleghe.

6. Nel caso il candidato selezionato sia un dipendente dell'Ente a tempo indeterminato si applicano le disposizioni di cui al comma 12 dell'art. 75;

7. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai CCNL per il personale a tempo indeterminato degli EE.LL., con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D3g. Detto trattamento può, altresì, essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una *indennità ad personam sostitutiva* di ogni altro trattamento economico accessorio commisurata:

- a) alla qualificazione culturale e all'esperienza professionale maturata;
- b) alla peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
- c) alle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e competenze.

8. In analogia a quanto previsto per il trattamento accessorio delle posizioni organizzative, l'indennità sostitutiva di cui al presente comma, deve essere erogata nel rispetto dei limiti di spesa per il trattamento economico accessorio del personale dipendente, previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali.

Art. 78 (Abrogato)

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 75, 76 e 77

Abrogato con DGC 396 / 2011

Art. 79

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. In attuazione dell'articolo 90 del dlgs 267 / 2000, con apposita determinazione Sindacale, possono essere costituiti uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

2. All'ufficio possono essere attribuite funzioni di :

- Supporto in ordine alla definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani e dei programmi da attuare;
- Supporto in ordine all'emanazione delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione;
- Supporto in ordine all'assegnazione ai dirigenti preposti alle unità organizzative di massima dimensione delle risorse di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c) del dlgs 165 / 2001 (risorse umane, risorse strumentali e risorse finanziarie);
- Supporto alla funzione di controllo sull'attuazione dei piani, programmi, obiettivi e priorità;

3. Agli stessi uffici possono essere assegnati anche funzioni di segreteria dei predetti organi politici, le funzioni proprie dell'ufficio stampa e comunicazione ed ogni altra attività di supporto agli organi stessi.

4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 comma 1 del dlgs 267 / 2000, il Sindaco può procedere all'individuazione fiduciaria dei soggetti da incaricare, indipendentemente da procedure selettive, fatto salvo il possesso dell'adeguata professionalità o esperienza necessarie per l'esercizio delle funzioni di supporto da attribuire.

5. Il Sindaco, tra le persone assegnate agli uffici di cui al comma 1, può individuare un coordinatore responsabile a cui compete l'organizzazione dell'ufficio. Al coordinatore responsabile e al personale addetto all'ufficio è fatto divieto di adottare atti gestionali.

6. Il Sindaco, nell'atto di costituzione dell'ufficio di supporto, individua, fra i dirigenti incaricati della direzione delle unità organizzative di massima dimensione, la persona a cui compete l'adozione degli impegni di spesa e degli atti gestionali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno necessari per l'espletamento delle attività assegnate agli uffici di supporto.

7. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 14, comma 2, del dlgs 165 / 2001, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 90 del dlgs 267 / 2000, e successive modifiche ed integrazioni, al personale addetto agli uffici di cui al comma 1, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi

per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.

8. Il trattamento economico di cui al precedente comma può essere determinato anche prescindendo dal titolo di studio, fatto salvo il principio di congruità con le prestazioni richieste al dipendente.

9. I dipendenti dell'Amministrazione, con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo, sono collocati in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del dlgs 18 agosto 2000, n. 267.

SEZIONE III CONFERIMENTO D'INCARICO

Art. 80 Conferimento degli incarichi di responsabilità di struttura

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

2. Le funzioni e le responsabilità di cui al comma 1 sono conferite in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento degli obiettivi previsti dagli strumenti di programmazione vigenti.

3. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni. In caso di processi di riorganizzazione approvati e in corso di attuazione, la durata minima degli incarichi può anche essere inferiore a tre anni.

4. Gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo possono essere rinnovati o prorogati alla scadenza.

4-bis. Gli incarichi dirigenziali non possono avere una durata inferiore a tre anni, salvo casi eccezionali espressamente previsti dall'ordinamento, né eccedere il termine massimo di cinque anni, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001. Il Sindaco può conferire

l'incarico dirigenziale in qualsiasi momento nel corso del proprio mandato amministrativo, ancorché nel rispetto dei predetti limiti di durata dell'incarico stesso. Alla scadenza l'incarico dirigenziale può essere rinnovato o prorogato in applicazione delle vigenti disposizioni normative che regolano la materia. Si applicano, altresì, in materia, le norme di cui all'art. 11, comma 1, let. h), della legge n. 124/2015. I limiti degli incarichi dirigenziali di cui sopra si applicano anche agli incarichi conferiti mediante costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.O.E.L. approvato con Dlgs. n. 267/2000. Resta ferma la facoltà di revoca degli incarichi dirigenziali riconosciuta al Sindaco sulla base delle prescrizioni e dei presupposti legali e contrattuali nel tempo vigenti e nell'osservanza del relativo quadro normativo di riferimento.

4-ter. Gli incarichi dirigenziali già conferiti che scadono in coincidenza con il mandato del Sindaco in corso all'atto dell'adozione delle modifiche regolamentari di cui al precedente comma 4-bis, sono prorogati, in via transitoria e limitatamente alla prima applicazione della disposizione stessa, per un periodo di tre mesi dalla scadenza, al fine di consentire l'adeguata applicazione della norma regolamentare al conferimento degli incarichi dirigenziali successivi all'adozione della predetta modifica normativa.

5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2, 3 e 4 e 4bis si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree ed Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale.

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

Art. 81 Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il

conferimento o l'esercizio delle funzioni dirigenziali in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

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

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

4. I provvedimenti di cui al precedente comma, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale di cui al predetto art. 21, comma 1, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto giuntale su proposta del Sindaco.

5. Il Comitato dei Garanti è presieduto da un Dirigente di pubblica amministrazione diversa da quella precedente esperto in controllo di gestione e/o in organizzazione e gestione pubblica, ed è composto da un esperto in gestione ed organizzazione del personale esterno all'ente di professionalità adeguata e da un Dirigente dell'amministrazione comunale designato dai dirigenti in servizio presso la stessa amministrazione comunale. Il funzionamento del Comitato, come la designazione del Dirigente

interno all'ente sono disciplinati con appositi atti organizzativi di competenza giuntale. Il Comitato dura in carica per il periodo corrispondente al mandato dell'Amministrazione costituente l'organo, con facoltà di proroga. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al comma 3 del richiamato art. 21.

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

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

Art. 82

Funzioni vicarie di Responsabile di struttura

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 80 comma 1 risulta vacante, l'assolvimento delle funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante è demandato, con apposito incarico del Sindaco, a dirigenti responsabili di diversa struttura organizzativa, fino a quando la posizione dirigenziale vacante non venga ricoperta, anche con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 75 e seguenti del regolamento;

2. Nel caso vi sia temporanea assenza o impedimento del dirigente titolare di una delle posizioni previste dall'articolo 80 comma 1, le relative funzioni di direzione e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante è demandato, su decisione del Sindaco, ad altro dirigente dell'ente. Per periodi di assenza prevedibili ed inferiori a 30 giorni, il Dirigente che si assenta può indicare, in sua sostituzione, altro dirigente, oppure, può designare, nell'ambito della struttura di preposizione, il titolare di posizione organizzativa competente all'assolvimento delle funzioni vicarie; le funzioni vicarie alle posizioni organizzative possono essere attribuite solo in relazione a periodi di assenza o impedimento non superiori a 30 giorni.

3. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, il Sindaco può incaricare il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 97 comma 4 lettera d) del dlgs n. 267 del 18 agosto 2000 e successivi modificazioni;

4. Nei casi di cui al comma 1, al dirigente che svolge le funzioni vicarie spetta, in proporzione al periodo della reggenza, un incremento della retribuzione di risultato nel limite massimo complessivo del 50% del valore economico della

posizione vacante; l'ammontare effettivo da liquidare è determinato in relazione alle risultanze del sistema di valutazione della performance individuale vigente;

5. Nei casi di cui al comma 2, al dirigente indicato per la sostituzione si applica il trattamento economico previsto nel comma 4 solo per i periodi di assenza o di impedimento che eccedono il trentesimo giorno ed in ogni caso compatibilmente con le risorse esistenti sul fondo per effetto della mancata attribuzione della retribuzione di posizione e/o della retribuzione di risultato al dirigente assente o impedito;

SEZIONE IV **SISTEMA DI ALLOCAZIONE DELLE** **POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Art. 83 **Criteria di allocazione**

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

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

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

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

5. All'assolvimento dell'attività di allocazione di ciascuna posizione dirigenziale, nell'ambito della relativa fascia retributiva, provvede la Giunta Comunale, in funzione dello spessore strategico da riconoscere ai singoli ruoli dirigenziali ed in ragione degli obiettivi politici di legislatura affidati alla loro responsabilità attuativa, con il supporto tecnico del Direttore Generale, se nominato, e del collegio tecnico istituito e disciplinato dal successivo articolo 84. Le relative determinazioni giuntali accedono, quale presupposto applicativo, al complessivo provvedimento d'individuazione della retribuzione di posizione afferente ai diversi ruoli dirigenziali, di cui al Titolo III Capo II.

6. La Giunta provvede all'allocazione delle posizioni dirigenziali nella relativa fascia retributiva nel momento immediatamente successivo all'adozione del Piano esecutivo di gestione globalizzato, di cui all'articolo 31.

7. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia allocativa delle posizioni dirigenziali rappresentata nel documento allegato, al regolamento stesso, sotto la lettera «D», quale parte integrante e sostanziale dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente al momento dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

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

Art. 84 **Gruppo tecnico di allocazione** **della posizione dirigenziale**

1. La Giunta Comunale, nell'attività di allocazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del precedente articolo 83, si avvale della collaborazione e dell'assistenza di apposito Gruppo tecnico specializzato.

2. Il Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale può coincidere con il Servizio di controllo interno, quale istituito ai sensi dell'articolo 101, o dal Nucleo di Valutazione, se istituito, eventualmente integrato, ai presenti fini,

con consulenti esterni all'Ente, prescelti, dagli organi di governo, tra esperti e cultori delle materie giuridico-economiche, di gestione e di valutazione delle risorse umane e di organizzazione aziendale e della pubblica amministrazione.

3. Se tali organi di controllo e valutazione non sono stati istituiti, il Gruppo di cui al presente articolo è rappresentato dal Direttore Generale, che lo presiede, e da esperti, anche interni all'ente, dallo stesso designati con apposito atto.

SEZIONE V SISTEMA GESTIONALE E RELAZIONALE

Art. 85

Intrattenimento dei rapporti con il livello politico

1. I rapporti di tipo istituzionale con l'Assessore di riferimento sono intrattenuti, ordinariamente, dai competenti Dirigenti, come nominati ai sensi dell'articolo 80.

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

Art. 86

Attività di direzione e di indirizzo delle strutture coordinate

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

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

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

Art. 87

Coordinamento delle attività e controlli

1. Ciascun Dirigente, nominato ai sensi dell'articolo 80, è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiettivi attribuiti.

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

3. Il Dirigente, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione, quali la delegazione amministrativa intersoggettiva ed interorganica, la procura speciale o generale al compimento di determinati o generali negozi, il mandato con o senza rappresentanza al compimento di specifici atti, al fine di scongiurare dannosi fenomeni di accentramento dei flussi funzionali, laddove non idoneamente motivati.

Art. 88

Delegabilità delle funzioni direttive

1. Il Dirigente nominato ai sensi dell'articolo 80 può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti, anche strumentali, di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di idoneo profilo professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse, ai risultati conseguiti ed alla specifica professionalità espressa.

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

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

4. Il sistema relazionale tra organi di gestione e dipendenti non assunti alla titolarità di organi tecnico-gestionali è disciplinato mediante l'applicazione dei principi di diritto comune operanti in materia di gestione del rapporto di lavoro di cui all'art. 4, comma 2, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, ed attuato attraverso gli istituti dell'autonomia negoziale, quali indicativamente specificati nel comma 3 dell'art. 87.

Art. 89 **Pareri tecnici**

1. I Dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80 sono competenti ad apporre il parere tecnico di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modifiche ed integrazioni, sulle proposte di provvedimenti deliberativi che non risultino meri atti d'indirizzo afferenti all'unità di preposizione.

2. La competenza di cui al comma 1 può essere attribuita, dal titolare della stessa, a dipendenti assegnati all'unità dirigenziale di preposizione, i quali siano ascritti ad idonea categoria professionale e qualora agli stessi, quali affidatari d'incarichi riferiti all'area delle posizioni organizzative, risulti conferita delega allo svolgimento di specifici compiti o all'assolvimento di determinate funzioni ai sensi dell'articolo 88. Il parere tecnico, in tal caso, potrà essere reso, dai dipendenti in parola, limitatamente alle proposte deliberative afferenti alle materie oggetto della suddetta delegazione funzionale.

CAPO III **DIREZIONE GENERALE**

SEZIONE I **FUNZIONI**

**Artt. 90 – 95 soppressi con deliberazione di Giunta
Comunale n. 275 del 13-10-2021**

CAPO IV **ORGANI COLLEGIALI**

SEZIONE I **COMITATO DI COORDINAMENTO**

Art. 96 **Istituzione del Comitato di coordinamento**

1. E' istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i dirigenti nominati ai sensi dell'articolo 80 e dal Segretario Comunale, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento interfunzionale delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione.

Art. 97 **Attribuzioni**

1. Fermo restando quanto stabilito nel precedente articolo 96 è compito specifico del Comitato di coordinamento formulare:

- a) La proposta di programmazione triennale e pianificazione operativa annuale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 125 del presente regolamento;
- b) La proposta di programma di formazione del personale dipendente ai sensi dell'articolo 52 del presente regolamento;
- c) La proposta degli obiettivi gestionali da inserire sul Piano Esecutivo di Gestione che coinvolgono più di un settore;
- d) La proposta del numero delle posizioni organizzative e della loro ripartizione fra i settori. Il comitato di coordinamento assicura che le graduazioni economiche avvengano entro i limiti delle risorse specificamente destinate a tali posizioni;
- e) Le proposte di ripartizione tra i settori delle risorse destinate agli istituti di salario accessorio riguardanti il personale non dirigenziale, in attuazione di specifici indirizzi impartiti dagli organi di governo

o in attuazione dei contratti decentrati stipulati dalla delegazione trattante di parte pubblica con la RSU;

- f) Altre attribuzioni specificamente assegnate dalla Giunta, in coerenza con il ruolo delineato dal precedente articolo 96;

Art. 98

Norme di funzionamento

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Segretario Comunale, nominato dal Sindaco, che rimane in carica per sei mesi salvo riconferma. In caso di assenza o impedimento le funzioni sono assunte dal Dirigente della struttura apicale competente in materia di organizzazione.

2. Il Comitato di coordinamento si riunisce previa convocazione, anche via e-mail, da parte del coordinatore.

3. Il coordinatore, oltre che di propria iniziativa, è tenuto a convocare il Comitato qualora lo richieda il Sindaco o la maggioranza dei dirigenti, o il Segretario Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal coordinatore del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato può chiedere l'iscrizione di argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.

5. Il Sindaco partecipa di diritto alle riunioni del Comitato di coordinamento, ne può richiedere la convocazione e può stabilire l'iscrizione di argomenti all'ordine del giorno.

6. Alle riunioni del Comitato di coordinamento possono essere invitati, su richiesta del Sindaco, anche altri componenti della Giunta, qualora ciò si renda necessario in ragione degli argomenti trattati.

7. Il quorum costitutivo del Comitato di coordinamento è pari alla metà del numero dei componenti aventi titolo per parteciparvi e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. Il Comitato decide con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

8. Qualora non si raggiunga il quorum costitutivo di cui al comma precedente, il Comitato può essere riunito in seconda convocazione. Le sedute in seconda convocazione sono valide se vi è la partecipazione di almeno 2 componenti.

9. Ai componenti il comitato di coordinamento è fatto obbligo di presenziare alle riunioni del collegio medesimo, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale; a tal scopo il quadro delle presenze / assenze ed eventuali giustificazioni sono

comunicate all'organismo competente per la valutazione dei dirigenti.

10. Il comitato di coordinamento può essere riunito in forma ristretta qualora vi sia l'esigenza di trattare questioni intersettoriali che non riguardano l'ente nel suo complesso. In tal caso la riunione è convocata dal presidente, che indica l'argomento da trattare e i componenti invitati. Alle riunioni è invitato il Sindaco e, su sua richiesta, possono essere invitati anche altri componenti della Giunta qualora ciò si renda necessario in ragione degli argomenti trattati.

11. Le decisioni finali assunte dal comitato di coordinamento ai sensi degli articoli 96 e 97 del presente regolamento, sono denominate "Verbale di decisione" e sono numerate, datate e raccolte agli atti del settore competente in materia di Organizzazione.

12. Per lo svolgimento delle funzioni il comitato di coordinamento si avvale di adeguato supporto organizzativo, fornito dal settore competente in materia di organizzazione o di altra struttura eventualmente individuata dal Sindaco.

13. I Dirigenti danno compiuta e tempestiva attuazione alle decisioni assunte dal comitato di coordinamento; qualora per l'attuazione delle predette decisioni è necessaria l'adozione di specifici atti di cui è responsabile il singolo dirigente, questi può discostarsi dalle decisioni del comitato stesso fornendone adeguata e formale motivazione.

SEZIONE II

COMITATO RISTRETTO

Art. 99

Istituzione e funzioni del Comitato ristretto

Abrogato con delibera di G.C. n. 293 del 30.10.2014

TITOLO III

SISTEMA VALUTATIVO DELLA DIRIGENZA

CAPO I

PRESCRIZIONI GENERALI E AUDITING INTERNO

SEZIONE I

FINALITÀ DEL SISTEMA VALUTATIVO E CRITERI GENERALI DI MONITORAGGIO E DI CONTROLLO

Art. 100

Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo 80, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.

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

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

- a□ l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli di cui all'art. 1, comma 1, del d. lgs. n. 286/1999, definiti quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e regolamento; controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali; controllo delle prestazioni dirigenziali, garantito attraverso gli strumenti di cui al presente regolamento; valutazione e controllo strategico, strutturato mediante opportuni strumenti di considerazione dell'adeguatezza delle opzioni assunte dai livelli di responsabilità dirigenziale;
- b□ il controllo interno, nella predetta configurazione, è rimesso al Sindaco per quanto attiene alla valutazione ed al controllo dei Dirigenti direttamente referenti agli organi di governo ed ai Dirigenti medesimi per quanto attiene alla valutazione e controllo dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative agli stessi affidati;
- c□ l'attività valutativa nella configurazione di assetti di cui sopra è, comunque, supportata costantemente dal Servizio di controllo interno, cui compete la strutturazione di ogni *report*

valutativo al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri di supporto.

SEZIONE II AUDITING INTERNO

Art. 101 Servizio di controllo interno

1. Ai sensi dei principi generali recati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni, è istituito il Servizio di controllo interno, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 100, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 107.

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

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

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno, in sistemi di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.

5. Nella fase di prima applicazione del presente atto disciplinatorio, e nelle more della strutturazione ed attivazione del Servizio di controllo interno, è conservato in essere il sistema di valutazione dei risultati di gestione dirigenziale

operante nel momento dell'adozione dell'atto medesimo.

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

CAPO II VALUTAZIONE DI POSIZIONE

SEZIONE I METODOLOGIA VALUTATIVA: ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

Art. 102 Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali

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

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

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

4. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali

e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

Art. 103 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 102 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

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

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

Art. 104 Metodologia valutativa

1. Con l'adozione del presente regolamento, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nei documenti allegati, al regolamento stesso, sotto le lettere «E» ed «F», quali parti integranti e sostanziali dello stesso, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinatorio medesimo.

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

Art. 105 Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 103, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 104, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima editale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

SEZIONE II GESTIONE DEL SISTEMA VALUTATIVO DI POSIZIONE

Art. 106 Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono al Direttore Generale, il quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo articolo 107.

2. L'attività di cui al comma 1 è compiuta nel momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali, assunto dalla Giunta ai sensi dell'articolo 83 (*Criteri di allocazione*), commi 5 e 6.

Art. 107 Supporto tecnico-valutativo

1. Il Direttore Generale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali, attuata ai sensi del presente Capo, si avvale della collaborazione e dell'assistenza del Gruppo tecnico specializzato di cui all'articolo 84 (*Gruppo tecnico di allocazione della posizione dirigenziale*).

Art. 108 Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione

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

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

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

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessaria, ai sensi dell'articolo 83;

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

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

specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

CAPO III VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE

SEZIONE I INDICATORI DI RISULTATO

Art. 109 Definizione degli indicatori di rendimento

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

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

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

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

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

SEZIONE II GESTIONE DELL'ASSETTO VALUTATIVO

Art. 110 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva, in attuazione dei principi recati dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato, da ultimo, dall'articolo 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

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

Art. 111 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

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

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

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

Art. 112
Report del controllo interno

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

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

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

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

Art. 113
Esiti dell'attività di controllo interno

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Servizio di controllo interno, sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 114 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 114
Retribuzione di risultato

1. I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolate, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 109, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa

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

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

TITOLO IV
SISTEMA SANZIONATORIO
DELLA DIRIGENZA

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI E
TIPOLOGIA SANZIONATORIA

Art. 115
Principio di perseguimento
delle responsabilità dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Sindaco, ai sensi del vigente regime giuridico disciplinante la materia, accertate eventuali responsabilità del Dirigente ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, quale compiuta in applicazione dell'articolo 113 ed ai sensi del Capo III del Titolo III, dispone la revoca dell'incarico dirigenziale attribuito, ai sensi dell'articolo 80, e l'assegnazione del Dirigente stesso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione come sopra disposta, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, il licenziamento, o altro provvedimento normativamente disposto, ai sensi del presente Capo.

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

3. Il perseguimento della responsabilità dirigenziale è obbligatorio. L'esercizio della relativa azione di responsabilità, pertanto, è

doverosamente esercitato dal Sindaco ai sensi del comma 1.

Art. 116
Misure sanzionatorie

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

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

1) assegnazione del Dirigente ad altro incarico dirigenziale, anche comportante un minor valore economico di posizione;

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

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

- 1) recesso dal rapporto con preavviso;
- 2) recesso dal rapporto senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 conseguono alla revoca dell'incarico dirigenziale conferito, adottata ai sensi dell'articolo 81. In particolare, la sanzione di cui alla lettera A del comma medesimo riveste natura essenzialmente pubblicistica, pur determinando effetti mediati sul trattamento giuridico ed economico del dirigente, incidendo direttamente sui provvedimenti amministrativi d'attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Art. 117
**Attribuzione di diverso incarico dirigenziale nel
corso della gestione**

1. Ferma restando la disciplina legislativa e contrattuale collettiva, relativamente alle condizioni ed ai limiti di applicabilità delle sanzioni di cui al precedente articolo 116, l'assegnazione a diverso incarico, anche comportante un minor valore economico di posizione, può intervenire pure in corso d'esercizio, previa applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 81 ed in attuazione dei principi di cui all'art. 19, comma 1, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni, fatto salvo, comunque, il sistema di valutazione delle

prestazioni e dei risultati dei ruoli dirigenziali di cui al presente regolamento.

Art. 118
Rimozione dell'Assessore di riferimento

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

CAPO II
**COMPETENZE E MODALITÀ
PROCEDIMENTALI**

Art. 119
Competenza sanzionatoria

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

Art. 120
Modalità procedurali

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

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

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

TITOLO V
**RECLUTAMENTO, SELEZIONI E
PROGRESSIONI**

CAPO I
NORME GENERALI

SEZIONE I
PRINCIPI COMUNI E REQUISITI
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 121
Ambito di applicazione

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

Art. 122
Forme di accesso

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

Art. 123
Forme sperimentali di selezione

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

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

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

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

5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta

quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art. 124
Modalità selettive

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

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

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

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

medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

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

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

Art. 125

Programmazione dei fabbisogni di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 124 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Giunta Comunale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e in coerenza degli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali ed annuali, adotta, su proposta del comitato di coordinamento, il programma triennale dei fabbisogni di personale. Il programma triennale definisce, per ciascun anno, le politiche di sviluppo del personale e le risorse economiche da destinare all'acquisizione del personale di ruolo.

3. Il programma triennale dei fabbisogni di personale di cui al comma 2 contiene, per l'anno di competenza, la pianificazione operativa annuale delle acquisizioni di personale, che individuano:

- a) il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale;
- b) il settore di prima destinazione;
- c) le modalità e i tempi del reclutamento;
- d) gli eventuali percorsi formativi e di sviluppo del personale ritenuti necessari;

4. Ai fini dell'adozione degli atti di programmazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, il comitato di coordinamento, esaminate le richieste motivate di fabbisogno di ciascun dirigente e verificato che le stesse non possono essere soddisfatte attraverso una riorganizzazione interna delle risorse esistenti, elabora la proposta di programmazione triennale e di pianificazione operativa annuale delle acquisizioni di personale;

5. La proposta di deliberazione è adottata dal dirigente competente in materia di personale;

6. La programmazione triennale e la pianificazione operativa delle acquisizioni per l'area della dirigenza riguarda anche le assunzioni a tempo determinato e viene adottata su proposta del Sindaco, prescindendo dal passaggio nel comitato di coordinamento di cui al comma 4.

7. Sono fatte salve le verifiche, preventive o successive, dell'organo di revisione contabile qualora espressamente previste da norme di legge o dal contratto collettivo; sono altresì fatte salve le forme di relazione sindacale, preventive o successive, previste dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 126
Modalità di copertura dei posti
mediante selezioni esterne

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

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

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

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

§ età non inferiore ad anni diciotto compiuti e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo nel pubblico impiego;

§ specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;

§ assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

§ regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

§ assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di

documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

§ assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

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

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

categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore (assolvimento dell'obbligo scolastico) accompagnato da un'esperienza professionale specifica caratterizzante la posizione messa a concorso per un numero di anni non inferiori a 12 mesi in un ente pubblico.

categoria C: diploma di scuola media superiore

categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti

categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale

specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali

□ dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

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

costituzione del rapporto individuale di lavoro.

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

□a per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

□b per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

□c per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i

candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento. Per quanto attiene alle modalità di esperimento delle selezioni per l'accesso alla qualifica unica dirigenziale si applicano le disposizioni di cui all'art. 151, comma 2, del presente regolamento.

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

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

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti

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

Art. 127

Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- b per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999
- c per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al

comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

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

Art. 128

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

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 127, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

- a del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
- b del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.
oppure
- c limitatamente ai casi di accesso alle posizioni C e D/1, del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art. 127 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle

posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

- a del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
- b del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 2 al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art. 127, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto, in prima applicazione del presente strumento regolamentare, nell'Allegato 1 al presente regolamento, fatto salvo, successivamente, quanto previsto dall'art. 125, comma 3.

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

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

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

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

a□ per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperienza di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b□ per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperienza di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle

categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

CAPO II **AVVISO DI SELEZIONE**

SEZIONE I **CONTENUTI E PUBBLICAZIONE**

Art. 129 **Avviso di selezione**

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

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

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

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

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

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della

legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

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

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

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

Art. 130

Pubblicazione dell'avviso

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

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

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

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

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

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

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il

giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

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

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

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

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

Art. 131

Domanda di ammissione alla selezione

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 132

Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

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

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

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

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

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

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una

copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.

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

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

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

CAPO III COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 133 Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio Personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

1) Profili di qualifica dirigenziale

- ⇒ da un Dirigente, che la presiede, o, in assenza, dal Direttore Generale o dal Segretario Generale;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non

siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2) Profili delle categorie A, B, C e D

- ⇒ da un Dirigente o, in assenza, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- ⇒ da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

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

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

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

5. Nell'atto di nomina della Commissione

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

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

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

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

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

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

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

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

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

Art. 134

Insediamiento della commissione

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

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

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

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

incompatibile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 135 **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 134, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Personale.

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

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

Art. 136 **Ordine dei lavori**

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

- 1 Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;

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

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

Art. 137

Modalità di assunzione delle decisioni

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

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

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

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

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

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

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

CAPO IV

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 138
Titoli valutabili nelle selezioni

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

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 136, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.

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

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

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

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto «credito formativo valutato», consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cosiddetto «credito lavorativo» acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura

organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

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

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

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

10. Sono comunque valutati:

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

11. La valutazione delle specializzazioni e

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

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

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

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

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

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

riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

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

CAPO V PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 139 Ammissione dei candidati

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

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

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

Art. 140 Calendario delle prove selettive

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

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

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono

sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

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

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

Art. 141

Modalità di svolgimento delle prove scritte

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

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

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

- durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare carta da

scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

- a due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte

in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotocopiato in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione

di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 142

Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 143

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in

corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 144 **Colloquio**

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza

documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

CAPO VI **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE** **SELETTIVE**

Art. 145 **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del

segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Dirigente del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente

all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 146

Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);

b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;

c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 146 bis

Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro – raggiungimento requisiti contributivi per l'accesso alla pensione anticipata – criteri

L'amministrazione, prima di procedere alla risoluzione unilaterale del rapporto per raggiungimento dei requisiti contributivi per l'accesso alla pensione anticipata, deve adottare criteri generali calibrati a seconda delle proprie esigenze, in modo da seguire una linea di condotta coerente ed evitare comportamenti che conducano a scelte contraddittorie. Tra i criteri previsti può rientrare anche l'esigenza di riorganizzazione funzionale o la razionalizzazione degli assetti organizzativi. I suddetti criteri sono stabiliti mediante atto di Giunta. Il conseguimento da parte dei dipendenti del requisito contributivo utile per l'accesso alla pensione anticipata si configura come requisito necessario alla maturazione del diritto stesso. Il dipendente resta soggetto al solo limite di età anagrafica per la permanenza in servizio, relativo all'ordinamento di appartenenza (65 anni per la generalità dei dipendenti pubblici) e, se consegue il diritto all'accesso alla pensione anticipata ad un'età inferiore, può optare se esercitare tale diritto chiedendo la cessazione del rapporto di lavoro o permanere in servizio fino all'età di 65 anni, momento in cui l'amministrazione dovrà far cessare il rapporto di lavoro d'ufficio per raggiunti limiti di età.

Art. 147

Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque

non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere,

strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 148 **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del personale.

CAPO VII **RECLUTAMENTI SPECIALI**

SEZIONE I **ASSUNZIONI EX ART. 16, LEGGE N. 56/1987**

Art. 149 **Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16** **della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è

richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettivamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

SEZIONE II

ASSUNZIONI DI SOGGETTI RISERVATARI

Art. 150

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 130.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

SEZIONE III

ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE

Art. 151

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto recato dal Titolo II, Capo II, Sezione II, in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi, per quanto compatibile con le disposizioni di cui al menzionato art. 28, a quanto recato dall'articolo 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 aprile 1994, n. 439, da intendersi, in questa sede, richiamato in applicazione.

3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

4. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, gli inquadramenti nella categoria «D», nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette categorie professionali.

Art. 152

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

1. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Sindaco, il quale vi provvede sentiti la Giunta Comunale, il Segretario Comunale, il Direttore

Generale, ove costituito il relativo rapporto, ed il Servizio di controllo interno.

SEZIONE IV RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 153

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 154

Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di sperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui

all'articolo 148 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

Art. 155

Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 123.

SEZIONE V RECLUTAMENTI STAGIONALI

Art. 156

Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 157, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 157

Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove

mantenute in vigenza dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza con criteri di priorità o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

4. Le graduatorie del personale di cui al presente titolo, in scadenza nel corso dell'anno di adozione del presente regolamento, sono eccezionalmente prorogate di 18 mesi a far tempo dalla data di ciascuna scadenza delle graduatorie stesse.

Art. 157bis

Diritto di precedenza alla riassunzione per i lavoratori stagionali

1. I lavoratori che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, a norma della lettera d) del 1° comma dell'art. 7 del CCNL sottoscritto il 14 settembre 2000, hanno diritto di precedenza all'assunzione con la medesima qualifica, a condizione che abbiano manifestato precedentemente e manifestato in futuro la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

SEZIONE VI CONCORSI INTERNI

Art. 158

Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone,

nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 159

Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art. 160

Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 125, comma 3, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente art. 128, comma 3, i profili professionali di cui all'allegato 1 al presente strumento regolamentare.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Direttore Generale, integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 125, comma 3, del presente regolamento.

CAPO VIII

PROGRESSIONI ECONOMICHE

SEZIONE I
ESPERIMENTO DELLE PROGRESSIONI
ORIZZONTALI

Art. 161

Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 125 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato in apposita intesa conseguita con le competenti istanze sindacali nell'ambito del contratto collettivo integrativo decentrato, ai sensi del vigente C.C.N.L. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie d'intesa con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal dirigente del Settore o Servizio in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

CAPO IX

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 162

**Trasparenza amministrativa nei
procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Dirigente del Servizio Personale.

Art. 163

Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 164

Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

TITOLO VI

**INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI
ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE**

ART. 165

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del Decreto Legislativo 165/2001 (art. 53), della Legge n. 662/96 (art. 1, commi 56 – 65), del d.lgs. 39/2013 (art. 9 c. 2) e della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) nonché delle disposizioni di legge nel tempo

vigenti, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Riccione e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi. Si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia esso personale di comparto o afferente l'area dirigenziale. Si rinvia ai successivi commi la disciplina delle incompatibilità dei dipendenti a tempo pieno o part-time.

2. Non possono comunque essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Riccione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente 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.

4. Il Comune di Riccione, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, una possibile, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché uno strumento di scambio delle esperienze organizzative e gestionali con conseguente positiva ricaduta

sull'amministrazione, fatto salva comunque l'esigenza di contemperare, caso per caso, il prevalente interesse dell'ente in modo particolare la prioritaria finalizzazione delle energie lavorative del dipendente a soddisfare gli interessi dell'amministrazione ed il miglior suo rendimento nell'interesse pubblico.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50%

ART. 166

INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA ATTIVITÀ NON CONSENTITE

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma e sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche della professionalità, laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, intensità, sistematicità / non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente od esclusivo. Hanno, tra gli altri, il carattere dell'occasionalità o saltuarietà gli incarichi caratterizzati, anche disgiuntamente, da discontinuità temporale o da impegno non superiore a 30 gg. all'anno con lo stesso committente.

2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati.

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia

riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Riccione con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto o si accompagnano espressamente, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

d) svolgere incarichi caratterizzati, anche disgiuntamente, da impegno superiore a 30 gg. all'anno solare con lo stesso committente.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. non possono essere in alcun modo autorizzati incarichi che comportino l'esercizio abituale di impresa, arte o professione, indipendentemente dal requisito di iscrizione in albi o ordini professionali disponendo che, ai fini del presente regolamento, si considerano comunque rientranti in tali fattispecie le attività di lavoro autonomo rese in regime di imposta sul valore aggiunto.

ART. 167

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 166, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente, gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico in qualsiasi forma retribuito da soggetti pubblici o privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di

appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Sono incompatibili, in quanto generanti conflitto di interesse, anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
- b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune.

3. Sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- b) lo svolgimento, in proprio, di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

ART. 168
ATTIVITA' E INCARICHI ESTERNI
AUTORIZZABILI

1. Secondo i criteri di cui al successivo art. 169 e fatte salve le disposizioni di cui ai precedenti artt. 165/166, in generale il dipendente può, previa autorizzazione :

a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;

b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa società ed in associazioni sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;

d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società o enti ai quali il Comune di Riccione partecipi o comunque contribuisca;

e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile;

f) iscriversi al Registro dei Revisori;

g) essere autorizzato a compiere singoli atti riconducibili all'esercizio di una libera professione, quando si tratti di atti che riguardano la cura dei propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti di interesse con il Comune

di Riccione, così come può esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la cura dei propri interessi.

2. I casi sopra citati sono a titolo esemplificativo non esaustivo e in ogni caso il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

3. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare il 50 % dello stipendio annuo lordo in godimento presso il Comune di Riccione. Per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale il limite massimo autorizzabile è determinato nel 50% dell'importo risultante dalla somma dello stipendio tabellare e della retribuzione di posizione in godimento nella fascia retributiva più alta, con esclusione della retribuzione di risultato.

4. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

ART. 169
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE
DOMANDE
E CRITERI DI AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.

2. La domanda di autorizzazione deve riportare:

a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;

c) le modalità di svolgimento;

d) la decorrenza e la durata dell'incarico, con indicazione dell'impegno richiesto;

e) il compenso proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
- b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
- c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla-osta del Dirigente cui il dipendente risulta subordinato o del Sindaco, se relativa a un Dirigente incaricato ai sensi del presente regolamento, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato, nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa..

6. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è adottato dal dirigente competente in materia di personale entro 30 giorni dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma.

7. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. Per il personale del Comune di Riccione che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia

entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Riccione

9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

ART. 169 BIS REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il dirigente competente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora si accerti la sussistenza di cause di incompatibilità deve essere adottato l'atto di revoca dell'autorizzazione per determinarne la conseguente cessazione.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 170 INCARICHI ED ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencate non è necessaria un'espressa autorizzazione, ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di attività di ricerca scientifica;
- h) le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
- i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
- l) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera).

2. La comunicazione preventiva del dipendente deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa..

3. Se nei 10 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente non solleva eccezioni, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 10 giorni può essere differito per eventuali, motivate esigenze istruttorie.

4. Ai sensi del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012, nonché, successivamente, dall'art. 2, comma 13-quinques del d.l. 101/2013, i compensi

derivanti dalle attività di cui al comma 1 del presente articolo sono esclusi dalle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e conflitto di interessi.

CAPO II
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I
DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI
LAVORO
NON SUPERIORE AL 50%

ART.171
ATTIVITÀ CONSENTITE
E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi Professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal

servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente ad attività e procedimenti di competenza del Settore nel cui ambito opera il dipendente stesso (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

ART. 172

COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 10 giorni, al proprio dirigente nonché al dirigente del Settore Personale l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se, nei 10 giorni successivi alla comunicazione, il dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio. Il termine di 10 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

ART.173

INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE DI APPARTENENZA

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. Il provvedimento di conferimento è di competenza del Dirigente interessato alla specifica prestazione professionale offerta dal dipendente. E' escluso ogni conferimento, a qualsiasi titolo operato, a personale ascritto a qualifiche dirigenziali o titolare di posizioni organizzative.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:

a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da un minimo del 30% ad un massimo del 50%;

b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come sub a).

ART.174

ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art.169, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

ART. 175 SANZIONI

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:

a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;

b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;

2. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

4. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi e di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

5. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di cumulo di impieghi e di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

ART. 176 ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di "anagrafe delle prestazioni" ex art. 24 della legge n. 412/1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001 (e successive modifiche ed integrazioni), i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati i dati relativi agli incarichi autorizzati, compresa la certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti, devono pervenire al servizio competente in materia di gestione del personale del Comune di Riccione entro 15 giorni dal loro perfezionarsi e dall'erogazione del compenso.

2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.170 del presente regolamento.

3. I Dirigenti di settore responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

TITOLO VII NORME FINALI

CAPO I ABROGAZIONI E DISAPPLICAZIONI

Art. 177

Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse a disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato.

Art. 178
Ultrattività

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

CAPO II
DISPOSIZIONI DI CHIUSURA

Art. 179
Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, e dell'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come rispettivamente modificati, da ultimo, dagli articoli 2 e 4 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 3.

Art. 180
Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.

2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative od adeguate del presente regolamento è la struttura operante in materia di organizzazione, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 181
Norme transitorie per la gestione delle graduatorie vigenti

1. Le graduatorie delle selezioni esterne ed interne in vigore all'atto dell'approvazione del presente regolamento, in relazione alla rideterminazione ed accorpamento dei profili professionali di cui all'art. 24, comma 2, vengono

utilizzate secondo il criterio cronologico, ossia partendo da quelle approvate in data anteriore, fatta salva la richiesta di titoli di studio specifici.
