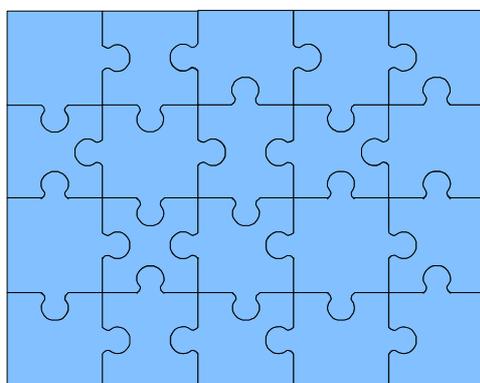


# ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



## INDICE GENERALE

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento. ....	5
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	5
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.....	5
<b>TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>Capo I – Principi Generali.....</b>	<b>5</b>
Art. 4 – Criteri per la definizione della struttura organizzativa. ....	5
Art. 5 – Modalità operative.....	6
<b>Capo II – Organizzazione .....</b>	<b>6</b>
Art. 6 – Organizzazione generale e struttura organizzativa. ....	6
Art. 7 – Individuazione e articolazione in Aree. ....	7
<b>Capo III - Linee funzionali .....</b>	<b>7</b>
Art. 8 - Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale.....	7
Art. 9 - Determinazione complessiva delle linee funzionali. ....	8
Art. 10 - Modificazione delle linee funzionali dell'Ente. ....	8
<b>Capo IV - Dotazione organica .....</b>	<b>8</b>
Art. 11 – Dotazione organica.....	8
Art. 12 - Principio di flessibilità. ....	8
Art. 13 - Mansioni individuali. ....	8
Art. 14 - Revisione della dotazione organica.....	9
<b>Capo V - Sistema gestionale.....</b>	<b>9</b>
Art. 15 - Principio di condivisione.....	9
Art. 16 - Competenze programmatiche. ....	9
Art. 17 - Planning strategico preliminare.....	9
Art. 18 - Individuazione degli standard erogativi. ....	10
Art. 19 - Delineazione del sistema gestionale.....	10
Art. 20 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione. ....	10
Art. 21 - Competenza organizzativa e gestionale.....	10
Art. 22 - Responsabilità del personale. ....	11
Art. 23 - Principi di mobilità interna.....	11
Art. 24 - Competenza in materia di mobilità interna del personale. ....	12
Art. 25 - Mobilità volontaria e d'ufficio.....	12
Art. 26 - Piano generale della mobilità volontaria. ....	12
Art. 27 - Orario di lavoro. ....	13
Art. 28 - Aspettativa non retribuita. ....	14
Art. 29 - Collocamento a riposo d'ufficio.....	15
Art. 30 - Distacco attivo.....	15
Art. 31 - Distacco passivo.....	15
Art. 32 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando). ....	15
Art. 33 - Trasferimento individuale volontario.....	16
Art. 34 - Trasferimento per interscambio.....	16
Art. 35 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane.....	16
Art. 36 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale. ....	16
Art. 37 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale. ....	17
Art. 38 - Formazione e aggiornamento interni.....	17
Art. 39 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente. ....	17
Art. 40 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri. ....	18
Art. 41 - Lavoro straordinario.....	18
<b>Capo VI - Relazioni sindacali .....</b>	<b>18</b>
Art. 42 - Competenze relazionali.....	18
Art. 43 - Costituzione della delegazione trattante di parte datoriale.....	19
<b>Titolo III - ASSETTO DIRIGENZIALE .....</b>	<b>20</b>
<b>Capo I - Disposizioni generali .....</b>	<b>20</b>
Art. 44 - Principio di autonomia determinativa. ....	20

Art. 45 - Principio di responsabilità gestionale.....	20
Art. 46 - Principio di collaborazione.....	20
Art. 47 - Segretario Generale.....	20
Art. 48 - ViceSegretario Generale.....	21
<b>Capo II - Dirigenza.....</b>	<b>21</b>
Art. 49 - Funzioni della dirigenza.....	21
Art. 50 - Attività.....	24
Art. 51 - Avocazione.....	24
Art. 52 - Responsabilità dirigenziale.....	24
Art. 53 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio.....	25
Art. 54 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato.....	25
Art. 55 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali.....	27
Art. 56 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno.....	27
Art. 57 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.....	28
Art. 58 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.....	28
Art. 59 - Rapporti dirigenziali a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto.....	28
Art. 60 - Costituzione di rapporti con funzionari dell'area direttiva.....	28
Art. 61 - Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale.....	28
Art. 62 - Revoca degli incarichi di responsabilità dirigenziale.....	29
Art. 63 - Risoluzione consensuale.....	29
Art. 64 - Funzioni vicarie di dirigenza.....	29
<b>Capo III - Posizioni organizzative.....</b>	<b>30</b>
Art. 65 - Finalità.....	30
Art. 66 - Requisiti per il conferimento degli incarichi.....	30
Art. 67 - Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione.....	30
Art. 68 - Revoca degli incarichi.....	31
Art. 69 - Soggetti e funzioni.....	31
Art. 70 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali al titolare d'incarico di posizione organizzativa - Esercizio.....	31
Art. 71 - Avocazione e sostituzione nell'esercizio della delega.....	33
Art. 72 - Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito.....	33
<b>Capo IV - Valutazione delle performance.....</b>	<b>34</b>
Art. 73 - La valutazione delle performance.....	34
Art. 74 - La trasparenza.....	34
<b>Capo V - Organi Collegiali e conflitti di competenza.....</b>	<b>35</b>
Art. 75 - Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni.....	35
Art. 76 - Comitato dei garanti.....	35
<b>Titolo IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE</b>	
<b>DIPENDENTE.....</b>	<b>36</b>
<b>Capo I - Incompatibilità.....</b>	<b>36</b>
Art. 77 - Casi di incompatibilità.....	36
Art. 78 - Limiti all'incompatibilità.....	36
Art. 79 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società.....	36
Art. 80 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità.....	36
Art. 81 - Comunicazione dei casi di incompatibilità.....	37
<b>Capo II - Cumulo d'impieghi.....</b>	<b>37</b>
Art. 82 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici.....	37
Art. 83 - Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi.....	37
Art. 84 - Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti.....	37
<b>Capo III - Incarichi professionali conferiti a personale dipendente.....</b>	<b>37</b>
Art. 85 - Principi generali.....	37
Art. 86 - Conferimento d'incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza.....	38
Art. 87 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni.....	38
Art. 88 - Rilascio autorizzazione.....	38
Art. 89 - Anagrafe delle prestazioni.....	39
<b>Capo IV - Abrogato.....</b>	<b>39</b>
Art. 90 - Abrogato.....	39
Art. 91 - Abrogato.....	39

Art. 92 – Abrogato .....	39
Art. 93 – Abrogato .....	39
Art. 94 - Abrogato.....	39
Art. 95 – Abrogato.....	39
Art. 96 – Abrogato.....	39
Art. 97 – Abrogato.....	39
Art. 98 – Abrogato.....	39
Art. 99 – Abrogato.....	40
<b>Titolo V – CONTENZIOSO .....</b>	<b>40</b>
Art. 100 - Ufficio per la gestione del contenzioso.....	40
<b>Titolo VI – ORGANISMO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>40</b>
Art. 101 – Composizione, modalità di nomina e revoca.....	40
Art. 102 – Requisiti e incompatibilità.....	40
Art. 103 – Funzioni.....	41
<b>Titolo VII - NORME ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI</b>	
<b>DISCIPLINARI.....</b>	<b>41</b>
Art. 104 - Quadro normativo.....	41
Art. 105 - Oggetto del presente capo.....	42
Art. 106 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	42
Art. 107 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	42
<b>Titolo VIII - NORME FINALI .....</b>	<b>42</b>
Art. 108 - Norme abrogate e disapplicate.....	42
Art. 109 - Ultrattività.....	42
Art. 110 - Allegati.....	42
Art. 111 - Norma di chiusura.....	43

## *TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI*

### **Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative per definire l'organizzazione dei servizi degli uffici e del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000;
  - b) contiene norme per il funzionamento della struttura organizzativa in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 267/2000;
  - c) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina le responsabilità attribuite in relazione ai risultati attesi.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti nel tempo.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## *TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

### *Capo I – Principi Generali*

### **Art. 4 – Criteri per la definizione della struttura organizzativa.**

1. La definizione della struttura organizzativa in aree, servizi e in uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
  - f) trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
  - g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni;

- i) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informativi e statistici pubblici.
2. L'organizzazione della struttura delle aree, servizi e degli uffici in particolare, disciplina:
- a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

#### **Art. 5 – Modalità operative.**

- 1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
- 2. Le aree, i servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi del Comune.
- 3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'Organismo di Valutazione (O.V.).
- 4. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco e avviene secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
  - a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - b) per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- 5. Laddove sia riscontrabile un vantaggio sociale e/o un vantaggio tecnico, possono essere attuate le seguenti modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro:
  - a) rapporti di lavoro part-time di tipo orizzontale o verticale;
  - b) telelavoro mobile e/o lavoro agile;
  - c) ufficio remotizzato, cioè delocalizzato e collegato alla Banca Dati Centralizzata;
  - d) scambio di funzionari appartenenti a paesi diversi e temporaneo servizio all'estero.

#### *Capo II – Organizzazione*

#### **Art. 6 – Organizzazione generale e struttura organizzativa.**

- 1. Le attività elementari sono aggregate per funzioni omogenee; ogni aggregazione costituisce una unità operativa denominata "ufficio"; l'ufficio è pertanto l'unità organizzativa minima in cui è suddivisa la struttura organizzativa.
- 2. Gli uffici sono aggregati per funzioni omogenee ed ogni aggregazione di uffici, formalmente individuata, costituisce un "servizio"; i servizi sono aggregati per incarichi omogenei e ogni aggregazione di servizi, formalmente denominata, costituisce un'area funzionale denominata "area".
- 3. Pertanto la struttura organizzativa è articolata in tre livelli gerarchici, costituiti al primo livello dalle aree, al secondo dai servizi ed al terzo dagli uffici.
- 4. Ad ogni area è preposto un dirigente, come definito in sede di programmazione ex art. 17.
- 5. L'area aggrega in modo organico un ambito definito di discipline o materie per fornire risultati rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 5-bis). La gestione di ogni servizio, comprendente uno o più uffici, può essere affidata ad un dipendente con incarico di responsabilità organizzativa, a cui sono attribuite di norma deleghe dirigenziali.

6. Per ogni ufficio, di norma, è individuato un dipendente di categoria D, con funzioni di coordinatore. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il Segretario Generale, sovrintende alle funzioni e attività amministrativo-gestionali svolte dai dirigenti e ne cura il coordinamento anche tramite una specifica Conferenza, come normata più infra.

#### **Art. 7 – Individuazione e articolazione in Aree.**

1. Sono individuati numero tre Aree:
  - a) Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona;
  - b) Area Risorse Umane e Finanziarie;
  - c) Area Tecnica e Servizi al Territorio.
2. Il Servizio di Polizia Municipale è incardinato nell'Area Tecnica e Servizi al Territorio, tuttavia, nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni attinenti la gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale dipende unicamente dal Sindaco ed è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico - operativo degli appartenenti al Corpo.
3. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente art. 6 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 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm..
4. Possono essere, altresì, costituite 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 ad Aree e/o Servizi diversi.
5. Le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto possono essere affidate alla responsabilità gestionale e al coordinamento operativo di posizioni dirigenziali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.
6. Le Aree e le Unità organizzative, autonome e di progetto, possono essere coordinate tra loro 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.
7. Possono, altresì, essere individuati ambiti funzionali, comprendenti più uffici o strutture di base appartenenti a diverse Aree, 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 tra loro disomogenee e ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.
8. Il coordinamento di più Aree e gli Ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di livello dirigenziale.

#### *Capo III - Linee funzionali*

#### **Art. 8 - Linee funzionali dell'Amministrazione Comunale.**

1. La ricognizione e la determinazione delle linee funzionali del Comune è attuata, in via generale, con atto ricognitorio e dispositivo della Giunta Comunale, che accede al presente strumento disciplinatorio, quale parte integrante dello stesso.
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 e sono quelle elencate e descritte esemplificativamente

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

nel documento allegato sub "A" al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale ai sensi del precedente comma.

#### **Art. 9 - Determinazione complessiva delle linee funzionali.**

1. La determinazione delle linee funzionali, di cui al precedente articolo 8, 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.
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'art. 17.
3. Fermo restando quanto sancito nei commi 1 e 2, le linee funzionali trovano allocazione di massima nelle seguenti aree di attività, la cui elencazione è effettuata a scopo meramente indicativo e non esaustivo:
  - Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona;
  - Area Risorse Umane e Finanziarie;
  - Area Tecnica e Servizi al Territorio.

#### **Art. 10 - Modificazione delle linee funzionali dell'Ente.**

1. L'istituzione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del Comune spettano esclusivamente alla Giunta Comunale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti integrativi e/o modificativi della presente disciplina, contestualmente alle modificazioni che si rendessero necessarie al regolamento per il procedimento amministrativo, con le modalità ivi previste.

#### *Capo IV - Dotazione organica*

#### **Art. 11 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente è adottata dalla Giunta Comunale. Essa consiste nell'elenco dei posti previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie.

#### **Art. 12 - Principio di flessibilità.**

1. La dotazione organica dell'Ente 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 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. Il principio di flessibilità, quale 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 dall'articolo 5, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

#### **Art. 13 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro. Il dipendente può essere adibito a svolgere tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti.
3. L'attribuzione di mansioni diverse è disposta con determinazione del dirigente; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.
4. In tema di disciplina delle mansioni, si applica l'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, nonché l'art. 3 del C.C.N.L. stipulato in data 31/03/1999, così come confermato e modificato dall'art. 12 del CCNL 21/05/2018.

#### **Art. 14 - Revisione della dotazione organica.**

1. La revisione dell'organizzazione degli uffici e della dotazione organica complessiva avviene periodicamente e comunque a scadenza triennale in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la programmazione del fabbisogno di personale nel triennio successivo.
2. La Giunta Comunale, in applicazione dei principi enunciati, con proprio atto determina la dotazione organica complessiva dell'ente, di norma sulla base della razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, come previsto nel regolamento per il procedimento amministrativo, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale.

#### *Capo V - Sistema gestionale*

#### **Art. 15 - Principio di condivisione.**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti e oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale.
2. L'Amministrazione promuove e persegue 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 e alla scelta degli obiettivi, il documento programmatico 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 finanziarie, umane e strumentali a disposizione e in funzione dei tempi di realizzazione.

#### **Art. 16 - Competenze programmatiche.**

1. Al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, 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'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

#### **Art. 17 - Planning strategico preliminare.**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, si esplica nell'approvazione del DUP e degli altri strumenti di programmazione finanziaria e nell'adozione degli atti di definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, secondo le seguenti fasi procedurali:

- a. ipotesi di variazione dotazione organica ad opera della Giunta Comunale;
- b. definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, quali: aree, unità organizzative autonome e unità di progetto, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali, ad opera della Giunta comunale;
- c. affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane necessarie al perseguimento dei programmi;
- d. proposta piano triennale fabbisogno del personale, a cura della Giunta comunale;
- e. formulazione dei provvedimenti di incarico dei dirigenti assunti dal Sindaco.

#### **Art. 18 - 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 e dall'Organismo (Indipendente) di Valutazione.

#### **Art. 19 - Delineazione del sistema gestionale.**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle aree, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
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 17 e 20, 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.

#### **Art. 20 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massima dimensione.**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del documento programmatico, adottato ai sensi dell'articolo 17.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del documento programmatico anche se dovranno essere sempre motivati.
3. Il personale assegnato alle aree e alle altre unità organizzative dirigenziali, viene ulteriormente ripartito tra i servizi e gli uffici a cura del Dirigente responsabile della relativa struttura organizzativa di appartenenza.

#### **Art. 21 - 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.
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 e di gruppi di lavoro;
  - d. l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - e. la definizione e la modificazione dei profili professionali, nonché la formulazione dei relativi mansionari;
  - f. la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
- a. l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
  - b. l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
  - c. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - 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, generale 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 del trattamento economico accessorio;
  - j. 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;
  - k. l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva.

#### **Art. 22 - Responsabilità del personale.**

1. Ogni operatore è direttamente responsabile del risultato del lavoro effettuato, dell'attività, anche di controllo e professionale, direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute e delle norme, procedure e prassi definite, nonché delle omissioni nello svolgimento della loro specifica attribuzione.
2. A tal fine ogni atto, anche preparatorio, deve recare l'indicazione dell'estensore.

#### **Art. 23 - Principi di mobilità interna.**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente, intesa quale mobilità fra aree, è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
2. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
3. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del comune, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del C.c.n.l. del 31/03/1999, così come confermato e modificato dall'art. 12 del CCNL 21/05/2018.
4. 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 discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni discriminatorie a qualsiasi titolo operate.

5. 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.
6. 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.
7. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

#### **Art. 24 - Competenza in materia di mobilità interna del personale.**

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, 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, è, in via generale, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede sentito i Dirigenti interessati e il personale coinvolto.
2. 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 la stessa risulta funzionalmente assegnata.
3. Ciascun Dirigente è competente ad adottare singole o generali azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente all'unità organizzativa o all'insieme di unità organizzative in ordine alle quali risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa, sentito il personale interessato.
4. Il processo di mobilità interna di personale dipendente, ove si riscontri l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere 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.

#### **Art. 25 - 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 hanno determinato la richiesta stessa.
2. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima.
3. 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 23, 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.

#### **Art. 26 - Piano generale della mobilità volontaria.**

1. L'Amministrazione Comunale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano triennale delle assunzioni o strumento equivalente, provvede, prima di attivare le ordinarie procedure di reclutamento, a comunicare le eventuali posizioni professionali che intende sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima categoria delle posizioni da ricoprirsì. La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'Ente con informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.
2. Gli ambiti di mobilità interna si configurano unicamente fra **Aree diverse** e può avvenire elusivamente nell'ambito della stessa categoria, con le modalità di seguito indicate.

3. L'Amministrazione comunale provvederà a far affiggere all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato, nella sezione apposita dell'Amministrazione Trasparente un avviso con l'indicazione della categoria e profilo professionale del posto vacante che si deve coprire. Nell'avviso sono indicati requisiti necessari per accedere al posto, tra cui il nulla osta preventivo alla mobilità interna rilasciato dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione cui la stessa risulta funzionalmente assegnata.
4. Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna sulle posizioni come sopra indicate, dovrà produrre tempestiva istanza su modello predisposto nell'avviso entro e non oltre sette giorni dalla pubblicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
5. La valutazione delle domande e la formazione della graduatoria viene effettuata, per ogni posto disponibile, da una Commissione composta dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, dal Dirigente o i Dirigenti responsabili delle Aree, coadiuvati da un dipendente dell'Ufficio "Organizzazione e Personale – Supporto al Nucleo di Valutazione".
6. I criteri per l'attribuzione del punteggio ai fini della formazione della graduatoria sono i seguenti:

**curriculum professionale**

- a) titoli di studio
- b) titolo di servizio
- c) titoli vari

**Max 10 punti**

max 3 punti

max 5 punti

Max 2 punti

**colloquio**

- d) motivazione alla mobilità
- e) attitudini e competenze

**Max 20 punti**

max 8 punti

max 12 punti

7. Il punteggio da attribuirsi per il curriculum professionale sono specificati nell'avviso di mobilità, secondo le modalità stabilite dall'articolo 25, comma 1, del regolamento per l'accesso agli impieghi.
8. La somma dei punteggi attribuito determina l'ordine di graduatoria che sarà utilizzata esclusivamente per la specifica posizione da ricoprire.
9. Si considera idoneo alla posizione da ricoprire il candidato che abbia ottenuto almeno un punteggio pari o superiore a 21/30 di cui almeno 14/20 nel colloquio. A parità di punteggio prevale la minore età anagrafica.
10. Espletata la procedura di selezione, il Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, sulla scorta dei risultati della selezione, provvederà all'approvazione della graduatoria di merito e si formalizzerà, ove necessario, della modifica del profilo professionale del dipendente.
11. Lo spostamento effettivo del dipendente avverrà nei tempi e con le modalità concordate tra i Dirigenti di Area interessati, d'intesa con il Segretario Generale.
12. La graduatoria termina la propria efficacia nel momento dell'immissione in servizio del candidato primo classificato. In caso di rinuncia del primo classificato o dei candidati successivi utilmente collocati in graduatoria, la stessa cesserà la sua efficacia al momento dell'immissione in servizio del primo candidato che accetterà.
13. Le procedure di mobilità generale preventiva di cui ai precedenti commi sono attivabili allorquando non producano eccessive dilatazioni dei tempi di reclutamento del personale occorrente, in pregiudizio dell'ordinata funzionalità erogativa dei servizi interessati.

**Art. 27 - 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 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 e in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Dirigente, da effettuarsi, in sede della conferenza dei dirigenti, 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.

#### **Art. 28 - Aspettativa non retribuita.**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo di tempo non superiore ad un anno nell'arco di tre anni, da fruirsi al massimo in due periodi.
2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale con proprio atto autorizza il collocamento in aspettativa in seguito a rilascio di *nulla osta* del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato.
3. 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.
4. 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 rappresentate.
5. 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 dal Dirigente competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Dirigente direttamente responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
6. Il Dirigente responsabile 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.
7. 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.
8. 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 contrattualmente afferenti alla categoria e profilo professionale di appartenenza.
9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.
10. Per i dirigenti, in aggiunta e/o a modificazione di quanto qui previsto, si applicano le norme contrattuali vigenti.

### **Art. 29 - Collocamento a riposo d'ufficio.**

1. Il dipendente è collocato a riposo secondo la normativa generale in materia.
2. Il collocamento a riposo decorre dal primo giorno secondo la normativa generale in materia.

### **Art. 30 - Distacco attivo.**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti pubblici per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco é disposto con atto motivato, dal Dirigente responsabile della struttura di massima dimensione cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente il dirigente del settore personale con anticipo di almeno dieci giorni lavorativi antecedenti a quello di adozione dell'atto.
3. Il dirigente competente in materia del personale, 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.
4. Quest'ultimo può, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando in punto la decisione di disattendere il parere negativo del dirigente del servizio personale. Il silenzio di quest'ultimo, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.
5. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

### **Art. 31 - Distacco passivo.**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e 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 e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente responsabile della struttura di massima dimensione presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Dirigente 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, eccezionalmente prorogabile per 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. 32 - 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, 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 entro i limiti temporali previsti dalla vigente normativa.

3. Il comando è disposto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Dirigente responsabile 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.

#### **Art. 33 - Trasferimento individuale volontario.**

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 del dipendente interessato, previo accordo tra le due Amministrazioni interessate, tenuto conto di eventuali vincoli temporali stabiliti dalle norme legislative e contrattuali di volta in volta vigenti.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, previo *nulla osta* rilasciato dal Dirigente della struttura presso la quale il dipendente è collocato.

#### **Art. 34 - Trasferimento per interscambio.**

1. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria e rivestano profili professionali i cui contenuti funzionali risultino fondamentalmente compatibili.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 33.

#### **Art. 35 - Compiti 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 un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. L'attività di formazione e aggiornamento organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale coinvolge, comunque, attraverso appositi e adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco, l'apparato politico di amministrazione attiva e di indirizzo e di controllo dell'Ente, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.
4. In via prioritaria la formazione del personale avverrà tramite l'apposita istituzione all'uopo creata dal Comune.

#### **Art. 36 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale.**

1. La Conferenza dei dirigenti, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del Piano esecutivo di gestione se successiva, provvede, con proprio provvedimento a formulare ed approvare il Programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali.
2. Nell'ambito del predetto Programma possono trovare idonea pianificazione anche gli interventi formativi e/o d'aggiornamento di cui al precedente articolo 35, comma 3.
3. Il programma di formazione sarà oggetto delle necessarie procedure in ottemperanza alle disposizioni di contratto collettivo e/o integrativo di volta in vigore.

#### **Art. 37 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale.**

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al Programma deliberato ai sensi del precedente articolo 36.
2. Il Dirigente competente ai sensi del comma 1, per l'attuazione del Programma in parola, si coordina, preventivamente e permanentemente con i Dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

#### **Art. 38 - Formazione e aggiornamento interni.**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 36, è compito di ciascun Dirigente 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 e agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Dirigenti provvedono ad istituire e attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e la scuola comunale per la formazione professionale.

#### **Art. 39 - 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 e i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.
2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese dal responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:
  - a. mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
  - b. attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
  - c. tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.
3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal vigente codice comportamentale per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 40 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri.**

1. 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 può provvedere, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento e alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare la temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria e astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle interessate. Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale.
3. Il Dirigente competente ai sensi del comma 2, provvede all'attuazione degli assolvimenti e degli interventi in parola di concerto con i Dirigenti responsabili delle strutture di appartenenza delle lavoratrici interessate.
4. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i sei mesi nonché a tutti i dipendenti assenti dal servizio per qualsivoglia motivo per un periodo superiore ai sei mesi.

#### **Art. 41 - Lavoro 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. La dirigenza dell'Ente dispone ed autorizza lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essa 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 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 operabile e le stesse non appaiano risolvibili nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
3. Il recupero delle prestazioni straordinarie non liquidate avverrà in accordo con il responsabile dell'Ufficio e compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura cui il dipendente è assegnato. Ai fini della liquidazione non saranno considerati significativi periodi inferiori a 30 minuti.

#### *Capo VI - Relazioni sindacali*

#### **Art. 42 - Competenze relazionali.**

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva integrativa, dal confronto e dall'informazione, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze del Segretario Generale il quale le esercita con l'assistenza tecnica del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. Il Segretario Generale ha facoltà, di delegare per le singole sedute o per l'intera contrattazione altro Dirigente dell'Ente con preferenza per il Dirigente con funzioni di Vicesegretario.
3. Parimenti il Segretario, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vicesegretario. Le relazioni sindacali di cui al precedente comma 1 restano di competenza del Dirigente del servizio quando riguardano la specificità del servizio stesso.

#### **Art. 43 - Costituzione della delegazione trattante di parte datoriale.**

1. La delegazione trattante di parte datoriale, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è costituita dal Segretario Generale, dal Vice-Segretario e dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, con l'eventuale partecipazione, in veste di uditori, dei titolari delle strutture interessate alla negoziazione o loro rappresentanti.
2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti alle strutture coinvolte nell'attività negoziale.
3. I titolari degli uffici, quali identificati ai sensi del comma 2, possono delegare ad intervenire nell'ambito della delegazione trattante, in loro rappresentanza, funzionari ascritti alla categoria D, i quali risultino, di norma, preposti agli uffici, ove gli stessi siano direttamente coinvolti negli oggetti della negoziazione decentrata.
4. La designazione compositiva della delegazione trattante in argomento, con specifico riferimento alla rappresentanza della titolarità di struttura di cui ai commi 2 e 3, è operata dal Segretario Generale cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale vi provvede con proprio atto, sentiti i Dirigenti interessati e tenuto conto delle materie rimesse a contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze e opportunità apprezzate e rilevate.
5. La delegazione negoziale opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi eventualmente ricevuti. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie, alle convenienze e agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva, comunque, 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 verbale medesimo, cui accede quale elemento conoscitivo.
6. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento del contratto collettivo integrativo e della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.
7. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), alle cui direttive è, comunque, tenuta a conformarsi, in attuazione dei principi recati dall'articolo 46 del decreto legislativo 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e delle prescrizioni portate dalla contrattazione collettiva nazionale del lavoro.

8. La composizione della delegazione trattante è trasmessa, informativamente, alle competenti Organizzazioni sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

### *Titolo III - ASSETTO DIRIGENZIALE*

#### *Capo I - Disposizioni generali*

#### **Art. 44 - Principio di autonomia determinativa.**

1. I Dirigenti sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione.
2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei Dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili dagli organi di governo.
3. Nell'ambito del presente regolamento, si intendono equiparati ai dirigenti, per le funzioni loro delegate, i responsabili incaricati di posizione organizzativa, ex art. 13, 14 e 15 del CCNL 21/05/2018.

#### **Art. 45 - 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 107 del D. Lgs. 267/2000.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti e dei funzionari 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 e umane conferite al Dirigente e al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

#### **Art. 46 - 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 coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

#### **Art. 47 - Segretario Generale.**

1. Il Segretario Generale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97, del D. Lgs. 267/2000 o per regolamento, 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 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, di dotazione, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

2. Il Segretario Generale provvede a verificare che venga data 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, 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.
3. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Generale, 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.
4. Al Segretario Generale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del D. Lgs. 267/2000, 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 da fornirsi agli organi dell'Ente, nell'interesse dell'Amministrazione Comunale stessa.

#### **Art. 48 - ViceSegretario Generale.**

1. E' confermata, ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del D. Lgs. 267 del 18/08/2000 e dell'art. 57 dello Statuto la posizione funzionale di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario dell'Amministrazione Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.
3. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, provvisto dei necessari requisiti culturali e professionali, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Generale.
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento.
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*

#### **Art. 49 - Funzioni della dirigenza.**

1. Il responsabile di unità dirigenziale adotta ed emana gli atti e i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
2. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti al coordinamento di più Aree e agli Ambiti funzionali, nonché alle Unità organizzative autonome e di progetto di livello dirigenziale, di cui al presente regolamento, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dall'articolo 61 sono puntualmente definiti con il provvedimento istitutivo delle stesse.

3. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, spettano ai dirigenti:
- 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 unità organizzative intermedie e di base, in funzione degli obiettivi da conseguire;
  - b. l'assunzione degli atti di organizzazione, gestione e amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità dei singoli uffici ricompresi nella struttura di preposizione e dei trattamenti economici accessori al personale ascritto a qualifica non dirigenziale;
  - 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 i permessi a costruire, nonché le autorizzazioni commerciali;
  - d. l'assunzione e 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 Dirigente, 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 e accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni e 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 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;
  - j. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - k. l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
  - l. la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
  - m. la verifica e il controllo dell'attività dei Funzionari e degli operatori 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;

- n. il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
  - o. 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;
  - p. la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - q. l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
  - r. le ordinanze, escluse quelle di competenza del Sindaco quale Ufficiale di Governo ex art. 54 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, ivi compresi tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - s. ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;
  - t. ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.
4. Rientra, altresì, nella competenza dei Dirigenti la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso.
  5. I Dirigenti compiono ogni atto e 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 assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimento e di risultato ai sensi di legge.
  6. Spetta ai Dirigenti del Comune, ai sensi dell'articolo 51, 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.
  7. 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, con provvedimento motivato, dispone 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 e i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. 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 coinvolti, 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 comunicazione alla Giunta.
  8. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'articolo 50, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, il Sindaco può richiedere ai Responsabili di unità dirigenziale elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni e 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.

9. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di unità organizzativa trasmette al Sindaco, e al Segretario Generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi e agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità e 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.

#### **Art. 50 - Attività**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate in relazione al processo razionale di formulazione delle decisioni, i dirigenti adottano atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione" anche se non impegnativi di spesa.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata e al consequenziale dispositivo. Essa deve altresì contenere oltre che luogo e data, il numero progressivo attribuito e la sottoscrizione del responsabile.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive e il contenuto in sintesi annotato in ordine cronologico su apposito registro informatico.
4. La determinazione avente ad oggetto impegno di spesa, deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria reso dal responsabile del settore finanziario.
5. Per le determinazioni riguardanti incarichi di studio, consulenza e ricerca, si rimanda al successivo disciplinare allegato C) al presente ordinamento.
6. Ai soli fini della pubblicità e della trasparenza copia delle determinazioni è pubblicata all'albo pretorio negli stessi termini previsti per la pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale.
7. L'ufficio delibere, inoltre, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa provvederà ad inviare l'elenco delle determinazioni entro il 10 del mese successivo alla loro pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.
8. Il Segretario Generale, può, con proprio atto normare puntualmente l'iter per la formazione delle determinazioni.

#### **Art. 51 - Avocazione.**

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
2. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti.
3. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive generali da parte del dirigente competente, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza previa contestazione, un commissario ad acta

#### **Art. 52 - Responsabilità dirigenziale.**

1. I dirigenti sono valutati relativamente al loro operato 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. I dirigenti sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi 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 dirigenti 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.

#### **Art. 53 - Accesso alla qualifica dirigenziale. Rinvio.**

1. Salvo quanto previsto nei successivi articoli 54, 55 e 56, l'accesso alla qualifica funzionale dirigenziale e di funzionario dell'area direttiva è disciplinato ai sensi di legge e regolamento, come previsto nel documento "Requisiti di accesso" di volta in volta vigente.

#### **Art. 54 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato.**

1. Ai sensi dei commi 6, 6 bis e 6 ter dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D. Lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dall'art. 110, comma 2, del T.U.E.L. e dall'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009, la cui disciplina è recata dal successivo art. 55.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato devono essere costituiti entro il limite del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Qualora l'applicazione della percentuale indicata determini come risultato un numero con un decimale, si procederà ad arrotondare per eccesso all'unità superiore se il numero supera il limite dello 0,50.

Detti incarichi possono essere conferiti ai soggetti in possesso di un'esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:

- per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
  - per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di "quadro" o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
  - per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico.
  4. L'individuazione del contraente è operata, mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica, impiegando processo individuativo preceduto da apposito avviso pubblico sul sito istituzionale

volto a rendere conoscibile la tipologia dei posti dirigenziali vacanti che si intendono coprire con contratti a tempo determinato ed inteso ad acquisire la disponibilità di coloro che siano in possesso dei requisiti previsti, attraverso l'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o la valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

5. L'avviso pubblico di cui al precedente comma è approvato dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale ovvero da chi lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, in base all'ordinamento vigente.
6. L'esame delle candidature, secondo metodi specificati nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio di lavoro in relazione alle funzioni da attribuire, allo scopo di valutare il grado di preparazione, competenza, managerialità, nonché capacità gestionale, organizzativa e professionale posseduti dal candidato.
7. All'esame delle candidature e all'eventuale colloquio procede un'apposita Commissione nominata dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale ovvero da chi lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, in base all'ordinamento vigente, che la presiede, la funzione di Segretario è svolta da funzionario di categoria D dell'Ufficio "Organizzazione e personale - Supporto al Nucleo di valutazione" o da altro funzionario di categoria D. Il procedimento termina con l'eventuale individuazione di un nucleo ristretto di candidati che presentano i requisiti più adeguati al ruolo, in numero non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.
8. A seguito di tale valutazione il Sindaco individua, anche a seguito di un eventuale facoltativo colloquio, con proprio atto motivato, il soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei.
9. La costituzione del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato in posizione dirigenziale o di elevata specializzazione di cui al presente articolo, è operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dirigenziale o di alta specializzazione interessata dal processo reclutativo. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa all'incarico affidato.
10. Il trattamento economico e giuridico è disciplinato con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto funzioni locali. Il trattamento economico fondamentale è integrato da una retribuzione di posizione e di risultato commisurata alla qualificazione professionale, alle responsabilità e alla verifica dei risultati conseguiti. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico può essere integrato da un'indennità ad personam, in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. La durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può essere inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni.
12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali o di alta specializzazione si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

#### **Art. 55 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali.**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U.E.L., possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o di elevata specializzazione per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura comparativa alla costituzione del rapporto di lavoro ai sensi e con le modalità di cui al precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti, previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale determinante l'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 del richiamato art. 110, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro a tempo determinato e atto del Sindaco di conferimento dell'incarico determinante i principali contenuti del medesimo.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nei limiti previsti dall'ordinamento vigente. La consistenza della dotazione organica di riferimento è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del T.U.E.L..
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del T.U.E.L. e dal successivo art. 56.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può essere inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni.

#### **Art. 56 - Costituzione dei rapporti di responsabile di unità dirigenziale con personale interno.**

1. Ove il rapporto di cui agli art. 54 e 55 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato.
2. E' data facoltà all'Amministrazione di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme.

3. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
4. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato.

#### **Art. 57 – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa.**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'Ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi gli incarichi dirigenziali vigenti in scadenza sono automaticamente prorogati per 45 giorni, fatta salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

#### **Art. 58 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'Ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di tre anni.
2. Nel periodo di aspettativa concessa l'Amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

#### **Art. 59 - Rapporti dirigenziali a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto.**

1. Con apposita deliberazione giuntalesca, possono essere costituiti appositi uffici di supporto posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo affidate dalla legge.
2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000.

#### **Art. 60 - Costituzione di rapporti con funzionari dell'area direttiva.**

1. Le norme di cui agli articoli 54, 55, 56, 57, 58 e 59 precedenti sono applicabili anche per quanto concerne la costituzione di rapporti di lavoro con funzionari dell'area direttiva.

#### **Art. 61 - Conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale.**

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 di Responsabile di unità organizzativa di livello dirigenziale sono conferite, per l'arco temporale previsto dalla normativa in vigore, tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione

e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi e al conseguimento di obiettivi prefissati, a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica funzionale apicale, fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative e ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. Gli incarichi di responsabilità sono rinnovabili.
4. Il rinnovo è disposto con i provvedimenti di cui al comma 2, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dal Dirigente interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati e all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
5. Le disposizioni recate dai precedenti commi 2 e 3 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Aree e Ambiti funzionali, nonché di Unità organizzative autonome e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello dirigenziale.

#### **Art. 62 - 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, sentita la Giunta, il Segretario Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni dirigenziali in ipotesi di 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 esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dal Dirigente competente, 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 dirigenziale è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato e assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 63 - Risoluzione consensuale.**

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.
2. Ai fini del presente articolo, previa concertazione sui criteri generali, sarà adottata una specifica disciplina applicativa.

#### **Art. 64 - Funzioni vicarie di dirigenza.**

1. Quando una posizione funzionale di livello dirigenziale risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito può essere demandato ad altro dirigente secondo criteri di competenza professionale, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Generale.
2. Qualora l'incarico di cui al precedente comma 1, abbia durata superiore ai 30 giorni, è possibile attribuire con provvedimento motivato dalla Giunta, una indennità ad personam, in considerazione dell'aggravio di responsabilità e carichi di lavoro.

### *Capo III – Posizioni organizzative*

#### **Art. 65 - Finalità.**

1. Il presente capo contiene la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018.
2. Per "Posizione Organizzativa" si intende un incarico individuato presso un'Area istituita all'interno della Struttura Organizzativa del Comune, che, "con assunzioni di elevata responsabilità di prodotto e di risultato", prevede lo svolgimento di una delle tipologie di funzioni/attività, di seguito elencate:
  - a) "direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa" (detta P.O. di Struttura);
  - b) "svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum" (detta P.O. di Alta Professionalità).
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito sulla base dei criteri definiti all'art. 67 del presente Regolamento.
4. La Giunta individua il numero delle posizioni organizzative istituite presso ciascuna Area con gli atti di macro-organizzazione dell'Ente.

#### **Art. 66 - Requisiti per il conferimento degli incarichi**

1. L'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti:
  - 1) aver ottenuto, negli ultimi due anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "80/100" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
  - 2) insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
  - 3) non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni;
  - 4) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. 62/2013 e s.m.i..

#### **Art. 67 - Procedura per il conferimento degli incarichi e rotazione**

1. Il conferimento degli incarichi di PO è, di norma, preceduto da un avviso con cui il personale viene invitato ad aggiornare il proprio fascicolo personale.
2. I candidati in possesso dei requisiti di accesso di cui al precedente art. 66 saranno valutati in considerazione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali, nonché delle esperienze acquisite. Si prendono in considerazione, tra l'altro i seguenti criteri:
  - a) titolo di studio, professionale e percorso formativo adeguato per lo svolgimento delle funzioni assegnate, in rapporto alla specificità dell'incarico;
  - b) aver già coordinato strutture organizzative nell'arco della propria attività lavorativa;
  - c) attitudine e capacità manifestata nella gestione di processi complessi, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curati da altre strutture/Enti;
  - d) capacità di negoziazione, in relazione all'incarico da ricoprire;

- e) esperienza almeno biennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire;
3. Il dirigente dell'Area di riferimento, con il supporto dell'Ufficio Personale Organizzazione e Nucleo valutazione, procede alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso richiesti, e alla ponderazione e alla valutazione degli elementi di cui al precedente comma.
  4. L'incarico di posizione organizzativa è conferito dal dirigente dell'Area di riferimento, di norma ha durata almeno annuale e, comunque, non superiore a tre anni decorrenti dalla data di affidamento dello stesso, sulla base dei criteri definiti dal presente atto, con provvedimento scritto e motivato, e può essere rinnovato con le medesime formalità.
  5. In sede di prima applicazione, in considerazione dello stato avanzato di annualità di esercizio finanziario in corso, è consentita la nomina di posizione organizzativa sino a tutto il 31.12.2019, coincidente con la scadenza dell'annualità solare di esercizio finanziario in atto e obiettivi di performance assegnati.
  6. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi, in quanto attuabile sulla base delle professionalità esistenti, con salvezza di continuità dell'azione amministrativa dell'Ente.

#### **Art. 68 – Revoca degli incarichi.**

1. Gli incarichi possono essere revocati, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 1.
3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### **Art. 69 – Soggetti e funzioni**

1. L'O.V., con la collaborazione dell'Ufficio Personale Organizzazione e Nucleo valutazione, supporta la Dirigenza dell'Ente nel procedimento di valutazione e nella compilazione delle schede contenenti l'analisi delle funzioni assegnate a ciascuna Posizione Organizzativa, con riguardo ai singoli elementi di valutazione, e conseguente assegnazione dei relativi punteggi.
2. La Giunta prende atto della pesatura.

#### **Art. 70 – Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali al titolare d'incarico di posizione organizzativa - Esercizio**

1. La disciplina dell'esercizio delle facoltà di delega riconosciute, per l'assolvimento delle specificate attribuzioni, dai dirigenti rispetto ai titolari di incarico di posizione organizzativa come di seguito regolato, è da intendersi riferito alla delegazione amministrativa interorganica, quale provvedimento in grado di trasferire l'esercizio di compiti dirigenziali agli affidatari di incarico di titolarità di posizione organizzativa, ferma restando la titolarità di tali funzioni in capo al dirigente delegante.
2. I dirigenti possono delegare, al personale incaricato della titolarità di posizione organizzativa, con apposito provvedimento scritto e motivato, l'esercizio di specifiche competenze proprie, compresa l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, cui si fa rinvio per la relativa disciplina.

3. Le competenze dirigenziali il cui esercizio, per motivate esigenze di servizio, può essere oggetto di delega sono come di seguito indicate:
  - attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche a rilevanza esterna, ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle strutture organizzative di propria competenza, anche concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
4. L'atto di delega, che non può essere integrato nel provvedimento di affidamento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa, deve:
  - a) assumere la forma scritta;
  - b) contenere una motivazione specifica riferita alle ragioni organizzative e funzionali di servizio che hanno indotto all'adozione dell'atto delegatorio;
  - c) indicare un termine finale di esercizio della delega che, in ogni caso, produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa, qualora questo non sia rinnovato, laddove la delega sia correlata al termine di affidamento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa;
  - d) evidenziare, in modo espresso, l'oggetto specifico della delega e le direttive per la realizzazione delle attività delegate;
  - e) specificare eventuali limitazioni interne e/o esterne rispetto all'esercizio delle attribuzioni delegate;
  - f) indicare forme di controllo e di monitoraggio circa il corretto esercizio delle funzioni dirigenziali delegate.
5. Il dirigente delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione delle attività delegate da parte del titolare d'incarico di posizione organizzativa e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile, con atto scritto e motivato, in ogni tempo ad opera del soggetto delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare, revocare o riformare motivatamente gli atti posti in essere dal delegato.
6. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale.
7. Il maggior onere conseguente all'esercizio della delega è considerato nell'ambito della valutazione delle responsabilità connesse alla posizione ricoperta dal titolare dell'incarico di posizione organizzativa e, di conseguenza, in sede di pesatura della relativa posizione. Non si applica, in ogni caso, l'art. 2103 c.c. in materia di riconoscimento dell'esercizio di mansioni superiori.
8. La delega può operare anche tra i titolari d'incarico di posizione organizzativa in posizione di sovraordinazione, laddove istituiti dall'amministrazione.
9. Il dirigente può affidare a propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente. A tal fine, i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate ed in conformità alle vigenti declaratorie contrattuali di categoria, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi in uso

### **Art. 71 – Avocazione e sostituzione nell'esercizio della delega.**

1. Durante il periodo di efficacia dell'atto di delega, il dirigente non può normalmente ingerirsi nella gestione e nell'adozione di atti che formino oggetto della delega conferita, pena l'incompetenza relativa del dirigente stesso nell'adozione dell'atto, ancorché lo stesso resti titolare giuridico della funzione delegata.
2. Le uniche ipotesi di ritrasferimento temporaneo ammesse in capo al dirigente delegante inerenti all'esercizio delle attribuzioni delegate in costanza degli effetti prodotti dalla delega sono costituite dall'avocazione e dalla sostituzione.
3. L'avocazione può essere esercitata, da parte del dirigente delegante, con apposito provvedimento ad actum o ad acta, esclusivamente per corrispondere ad esigenze di imperiosa necessità ed urgenza di provvedere, allorché il titolare d'incarico di posizione organizzativa non sia in grado di provvedere tempestivamente per assenza dal servizio o per impedimento.
4. La sostituzione può essere esercitata, da parte del dirigente delegante, con apposito provvedimento ad actum o ad acta, esclusivamente per corrispondere ad esigenze sostitutive dettate da grave ritardo o omissione nell'adozione di atti e provvedimenti di competenza delegata, allorché vi sia un attendibile rischio di cagionare gravi pregiudizi o, comunque, di determinare lesioni all'interesse pubblico.
5. L'adozione del provvedimento sostitutivo deve essere preceduta da apposito atto dirigenziale di intimazione e diffida a provvedere entro un termine temporale breve, indicato dal dirigente competente nell'atto stesso.

### **Art. 72 – Gestione interinale della posizione organizzativa in caso di titolare assente o impedito.**

1. In caso di assenza o di impedimento del titolare di posizione organizzativa pari o inferiore a trenta giorni, le relative funzioni vengono riassunte dal dirigente della struttura di riferimento.
2. In caso di assenza continuativa o di impedimento superiore a trenta giorni la titolarità di posizione organizzativa può essere affidata interinalmente al titolare di altra posizione organizzativa.
3. Al fine della determinazione del trattamento economico accessorio da riconoscere per l'affidamento dell'incarico interinale di cui sopra, si applicano le vigenti norme dell'art. 15, comma 6, del CCNL 21.5.2018.
4. Il valore dell'incremento della retribuzione di risultato, ai sensi della norma contrattuale sopra richiamata, viene determinato, dal competente dirigente, nell'ambito di una percentuale determinata tra il 15% ed il 25% del valore di posizione riconosciuto alla posizione organizzativa oggetto di conferimento interinale.
5. La determinazione del predetto integrativo economico, nell'ambito delle percentuali sopra richiamate, deve tener conto dei seguenti parametri, contrattualmente definiti:
  - Complessità delle attività di competenza della posizione organizzativa la cui titolarità risulta interinalmente affidata
  - Responsabilità correlate all'incarico interinale conferito
  - Grado di raggiungimento degli obiettivi affidati in relazione all'incarico aggiuntivo assegnato.
6. Il predetto trattamento economico integrativo di risultato, da riconoscersi nell'ambito delle complessive risorse economiche destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, viene definito come segue:
  - a) complessità delle attività di grado minimo – responsabilità connesse all'incarico di livello minimo – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello sufficiente: valore di riconoscimento del 15% del trattamento economico di posizione di riferimento;

- b) Complessità delle attività di grado medio – responsabilità connesse all’incarico di livello medio – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello adeguato: valore di riconoscimento del 18% del trattamento economico di posizione di riferimento;
  - c) complessità delle attività di grado significativo – responsabilità connesse all’incarico di livello significativo – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello più che adeguato: valore di riconoscimento del 21% del trattamento economico di posizione di riferimento;
  - d) complessità delle attività di grado rilevante – responsabilità connesse all’incarico di livello rilevante – grado di raggiungimento dei risultati affidati di livello integrale: valore di riconoscimento del 25% del trattamento economico di posizione di riferimento;
  - e) Diverse composizioni dei livelli di apprezzamento di cui sopra in relazione ai parametri oggetto di valutazione: complessità delle attività, responsabilità connesse all’incarico e grado di raggiungimento dei risultati, può dar luogo a valori di riconoscimento della percentuale, riferita al trattamento economico della posizione gestita internamente, diversificata in ragione della diversa combinazione degli elementi di valutazione specificamente accertati dal competente dirigente.
7. Nell’anno di affidamento dell’incarico di titolarità interinale e nell’anno di cessazione degli effetti dell’incarico stesso, il valore percentuale della retribuzione di risultato aggiuntiva, di cui al presente articolo, è riconosciuta proporzionalmente al periodo temporale di effettivo esercizio.

#### *Capo IV – Valutazione delle performance*

#### **Art. 73 – La valutazione delle performance.**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L’Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all’Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L’Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L’Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato nei tempi e secondo le modalità stabilite dalla legge.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, proposto dall’Organismo di valutazione e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 74 – La trasparenza.**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi

competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### *Capo V - Organi Collegiali e conflitti di competenza*

#### **Art. 75 - Conferenza dei Dirigenti e relative attribuzioni.**

1. La conferenza dei dirigenti costituisce uno strumento per il raccordo ed il coordinamento tra le varie articolazioni delle attività svolte all'interno dell'Ente e per la verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, nonché ambito di controllo tra organi di governo e apparato burocratico del Comune.
2. Compito della conferenza dei dirigenti è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella relazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
3. La conferenza dei dirigenti viene convocata dal Segretario Generale o dal Vicesegretario, anche su richiesta di un dirigente di area, ed è costituita da tutti i dirigenti di area.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei dirigenti vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi provinciali competenti.
5. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree (~~Settori~~), qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
6. Nell'ipotesi di cui al comma 5, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
7. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale.
8. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art. 76 – Comitato dei garanti.**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1 e 1-bis, e 22 del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL Area della Dirigenza del 17/12/2020 è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
  - un esperto in organizzazione amministrativa e nel lavoro pubblico, designato dall'Amministrazione;
  - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di Presidente. In caso di mancato accordo il Presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al Presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

## *Titolo IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE*

### *Capo I - Incompatibilità*

#### **Art. 77 - Casi di incompatibilità.**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

#### **Art. 78 - Limiti all'incompatibilità.**

1. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **Art. 79 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società.**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende e istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I dirigenti possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

#### **Art. 80 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità.**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dall'articolo 77 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

#### **Art. 81 - Comunicazione dei casi di incompatibilità.**

1. I Dirigenti sono tenuti a denunciare, al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. La struttura competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti e instaura direttamente il procedimento disciplinare.
3. Tale struttura svolge le funzioni del "servizio ispettivo" previsto dall'art. 1, comma 62 della legge 662/96.

#### *Capo II - Cumulo d'impieghi*

#### **Art. 82 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici.**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

#### **Art. 83 - Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi.**

1. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

#### **Art. 84 - Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti.**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

#### *Capo III - Incarichi professionali conferiti a personale dipendente*

#### **Art. 85 - Principi generali.**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione e ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

#### **Art. 86 - Conferimento d'incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza.**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri 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.
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 e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

#### **Art. 87 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni.**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, Enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra Enti locali, società con partecipazione pubblica e Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
4. L'amministrazione non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
5. Il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi sui fondi di disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente a incremento del fondo di produttività collettiva.
6. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.
7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
8. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.
9. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

#### **Art. 88 - Rilascio autorizzazione.**

1. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale previo parere favorevole del dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato.
2. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

3. Per il personale dirigente e per le posizioni organizzative di cui all'art. 65 comma 4 le autorizzazioni ad assumere incarichi sono rilasciate dal Sindaco previo parere del Segretario Generale, che dovrà, tra l'altro, valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel Piano esecutivo di gestione.
4. Tali autorizzazioni dovranno altresì essere comunicate all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
5. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza o del Segretario Generale se trattasi di dirigente, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne, oppure nel caso in cui tali prestazioni incidano sull'ordinaria prestazione di servizio che il dipendente è tenuto ad assicurare.
6. L'autorizzazione di cui ai precedenti articoli deve essere richiesta all'amministrazione dai soggetti privati o pubblici che intendono conferire l'incarico o eventualmente dallo stesso dipendente interessato.
7. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla sua ricezione. Per il personale che esercita comunque servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni Pubbliche. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di 45 giorni . Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

#### **Art. 89 - Anagrafe delle prestazioni.**

1. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge n. 412 del 10/12/1991 e dall'art. 53 del D. Lgs. n.165 del 30/03/2001, i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati all'Amministrazione di appartenenza e ogni anno gli incarichi direttamente conferiti o autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, secondo le disposizioni di volta in volta in vigore.

*Capo IV - Abrogato*

**Art. 90 – Abrogato**

**Art. 91 – Abrogato**

**Art. 92 – Abrogato**

**Art. 93 – Abrogato.**

**Art. 94 - Abrogato**

**Art. 95 – Abrogato**

**Art. 96 – Abrogato.**

**Art. 97 – Abrogato.**

**Art. 98 – Abrogato.**

## **Art. 99 – Abrogato.**

### *Titolo V – CONTENZIOSO*

#### **Art. 100 - Ufficio per la gestione del contenzioso.**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. L'ufficio è posto alle dipendenze del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale e assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti alle controversie.

### *Titolo VI – ORGANISMO DI VALUTAZIONE*

#### **Art. 101 – Composizione, modalità di nomina e revoca.**

1. La Giunta Comunale istituisce l'Organismo di valutazione.
2. L'Organismo di valutazione è un organo monocratico costituito da un esperto esterno, con competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Sindaco.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni per l'istituzione dell'organismo in oggetto in associazione con altri enti locali.
4. L'Organismo di valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, mediante l'esame dei *curricula* e delle relazioni di accompagnamento, eventualmente integrato da un colloquio..
5. La nomina dell'Organismo di valutazione può essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente per l'affidamento dello specifico incarico, chiedendo agli interessati di far pervenire il rispettivo *curriculum*, da cui devono risultare i requisiti richiesti.
6. I *curricula* sono analizzati dal Sindaco, le funzioni di segreteria sono svolte dal Segretario Generale.
7. La durata dell'Organismo di valutazione è di tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento, rinnovabili, salvo revoca motivata.
8. All'Organismo di valutazione spetta un compenso annuo determinato nell'atto di nomina.

#### **Art. 102 – Requisiti e incompatibilità.**

1. Il componente dell'Organismo di valutazione deve possedere competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione.
2. Il componente dell'Organismo di valutazione non può essere nominato tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non possono altresì essere designati componenti dell'Organo di valutazione:
  - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei Revisori dei Conti e del Segretario Generale/Comunale;
  - b) i Revisori dei Conti.

### **Art. 103 – Funzioni.**

1. L'Organismo di valutazione nello spirito del D.Lgs. 150/2009 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art. 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt. 16 e 31 del citato decreto.
2. L'Organismo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'Organismo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'Organismo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'Organismo di valutazione contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'Organismo di valutazione supporta i dirigenti nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'Organismo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti/Posizioni Organizzative.
8. L'Organismo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'Organismo di valutazione.

### *Titolo VII - NORME ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI*

#### **Art. 104 - Quadro normativo.**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 105 - Oggetto del presente capo.**

1. Il presente Titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Art. 106 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - i Dirigenti interni dell'ente quali componenti;
2. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.
3. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **Art. 107 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Generale dal Vice Segretario Generale;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

#### *Titolo VIII - NORME FINALI*

#### **Art. 108 - 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.

#### **Art. 109 - 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 e alle disposizioni da esso recati.

#### **Art. 110 - Allegati.**

1. Al presente regolamento sono allegati:
  - a. Le linee funzionali dell'Amministrazione comunale;
  - b. Regolamento per l'accesso agli impieghi;

- c. Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenze;
- d. Regolamentazione per la disciplina dei rapporti di lavoro con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- e. Regolamento per il vestiario dei dipendenti.

**Art. 111 - 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, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, dagli organi comunali competenti.

## LINEE FUNZIONALI GENERALI

### Area Amministrativa, Culturale e Servizi alla Persona

Procedure inerenti gli appalti di servizi, forniture, contratti e contratti misti correlate alle funzioni di istituto

Funzioni di datore di lavoro in tema di igiene e sicurezza sul lavoro

Corrispondenza particolare del Sindaco

Pubbliche relazioni, comunicati stampa, gestione canali social e gestione sito

Cerimonie e festeggiamenti civili e religiosi

Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari

Avvenimenti politici riguardanti il Comune

Raccolta notizie stampa riguardanti il Comune

Stampa e comunicati stampa del Comune

Gonfalone

Verbalizzazioni riunioni particolari del Sindaco

Tenuta protocollo riservato

Supporto ai Gruppi Consiliari e Presidente Consiglio Comunale

Supporto agli incontri tra Amministratori del Comune e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, ecc. esterni al Comune

Supporto ad assemblee, convegni di categorie produttive, culturale, sociali, ecc. organizzati dal Comune

Tenuta del registro e degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune

Raccolta regolamenti

Pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni degli atti, avvisi, leggi e decreti e tenuta dell'apposito registro cronologico

Elenco dei Consiglieri e degli Assessori comunali, nomina di tutti i rappresentanti del Comune in Enti, Società, Istituzioni, ecc. esterni al Comune

Raccolta degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio

Indici delle deliberazioni

Nomina Commissioni Consiliari permanenti e speciali

Convocazione Consiglio Comunale

Deposito delle proposte delle deliberazioni e dei relativi atti di corredo da sottoporre all'esame del Consiglio o della Giunta comunali

Verbalizzazione sedute Giunta e Consiglio comunali

Trascrizione atti deliberativi e adempimenti connessi alla fase integrativa dell'efficacia

Notifiche atti

Supporto alla Conferenza dei Capi Gruppo consiliari

Proposte di deliberazioni ad aderire o a resistere in giudizio

Rapporti con avvocati, consulenti patrocinatori del Comune e gestione contenzioso (salvo contenzioso che non necessita di incarichi di patrocinio che rimane assegnato ai servizi di competenza .

Supporto giuridico agli Uffici nella gestione del precontenzioso

Protocollo generale

Archivio di deposito e corrente

Spedizione e corrispondenza

Ricerca atti di archivio in deposito su richiesta del Sindaco, dei Settori e di privati aventi diritto

Informazioni all'utenza relativa alle normative, servizi e struttura dell'Ente, nonché agli atti e allo stato dei procedimenti con particolare riferimento al diritto di accesso agli atti

Gestione concessioni cimiteriali

Illuminazione votiva

Concessioni

Tenuta archivio repertorio

Contratti

Sviluppo e funzionamento del sistema informativo dell'Ente con l'obiettivo di integrare i sistemi interni e di interconnessione con quelli esterni

Gestione del centro elaborazione dati (CED) e l'assistenza/consulenza ai settori

Aree cimiteriali:

- comunicazione e concessione a uffici manutenzione ed edilizia privata

- comunicazione alle famiglie
- invito per firma disciplinare di concessione

Loculi e cellette/urne cinerarie:

- comunicazioni scadenza atti di concessione
- invito per rinnovo atti di concessione
- invio copia atti di concessione e dei rinnovi

Tariffe concessione cimiteriali e lampade votive comunicazione variazioni

Convenzioni e contratti vari:

- invito per firma
- invio atti agli interessati e agli Uffici
- nota comunicazione svincolo cauzioni - fidejussioni (con allegato titolo svincolato)

Gestione rilascio tesserini disabili

Assegni nucleo familiare e maternità

Tenuta dei registri e degli schedari ai sensi della normativa vigente

Atti di nascita, di matrimonio, di cittadinanza, di morte, unioni civili, separazione e divorzi

Pubblicazioni di matrimonio

Registrazione e invio dichiarazione anticipata di trattamento (DAT)

Istituzione e gestione registro comunale cremazioni

Archivio di stato civile

Certificati di stato civile

Indici annuali

Statistiche

Autorizzazioni di Polizia mortuaria

Autorizzazioni ai trasporti funebri, cremazioni, affidamento ceneri e dispersione

Registro di popolazione

Pratiche emigratorie ed immigratorie

Anagrafe speciale italiani residenti all'estero

Registrazione contratti di convivenza

Statistica movimento popolazione comunicazioni relative agli uffici comunali interessati

Controllo denunce anagrafiche

Elenco stranieri e rimpatriati dall'estero

Controllo risultanze dei censimenti con l'anagrafe e aggiornamento conseguente

Elenco dei nati e residenti in età scolare

Certificati

Carte d'identità elettroniche e cartacee

Registro diritti riscossi

Autentiche e legalizzazione di firme

Pratiche relative a passaporti

Atti notori e dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà

Autentiche di documenti originali, di foto, ecc..

Liste di Leva e relativi elenchi preparatori, arruolamenti

Certificati ed atti notori speciali in materia di servizio militare

Formazione e revisione liste elettorali

Schedario generale e sezionale

Commissione elettorale comunale e mandamentale

Revisione dinamica e semestrale delle liste

Compilazione, controllo e consegna tessere elettorali

Attestazioni relative all'elettorato

Elezioni: pratica e procedura di loro esecuzione

Toponomastica

Promuovere e realizzare la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione di appartenenza, nell'ambito del Programma Statistico Nazionale (PSN)

Fornire al sistema statistico nazionale i dati previsti dallo stesso

Collaborare con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal Programma statistico nazionale

Contribuire alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi

Attuare e gestire l'interconnessione e il collegamento dei sistemi informativi statistici dell'amministrazione di appartenenza con il Sistema statistico nazionale, secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica

Elenco delle associazioni esistenti nel Comune

Elenco delle autorità politiche, civili, religiose e militari

Convocazione e incontri con autorità e rappresentanti di organizzazioni o associazioni di qualunque settore sociale

Conferimento di cittadinanza onoraria

Gemellaggio

Rapporti con le istituzioni pubbliche e private di soccorso e di beneficenza e volontariato

Monitoraggio scadenze, rinnovi e atti di stipula di concessioni e o assegnazioni di spazi correlati alla gestione di servizi sportivi, sociali, culturali comprensiva della concessione di gestione di impianti sportivi, teatro, Istituto musicale, e genericamente locali in cui si svolgono attività e o servizi culturali, sociali, aggregativi e gestione dei contratti e delle entrate correlate fino alla fase del pagamento spontaneo

Rapporti con Enti sportivi centrali provinciali e locali

Rapporti associazioni sportive

Promozione e sostegno attività sportive

Gare e competizioni sportive

Piano utilizzo impianti sportivi

Rapporti e vigilanza concessionari

Competizioni ufficiali

Cerimonie e festeggiamenti pubblici

Celebrazioni e manifestazioni culturali, mostre, concorsi

Rapporti con associazioni e circoli culturali

Propaganda turistica in genere

Attività atte a valorizzare la zona

Assistenza ai turisti in genere e rapporti con comitive nazionali ed estere per informazioni ed organizzazioni di soggiorni richiesti ad integrazione di funzioni analoghe svolte dall'A.T.L.

Raccogliere, ordinare, studiare e conservare i libri che si riferiscono alla storia, all'economia, all'ambiente, al folclore, alle tecniche, ai linguaggi, alle tradizioni, alla vita culturale artistica religiosa e sociale del Biellese

Ecomuseo

Acquisto, scambio, distribuzione, prestito libri

Archivio storico

Laboratorio fotografie e microfilmature

Catalogazione e inventariazione con sistema informatico collegato con sistema s.b.n.

Organizzazione di conferenze, dibattiti, convegni e mostre su problemi di cultura, economici e sociali

Rapporti con altri centri di cultura locali e con biblioteche private

Custodia e vigilanza

Ricerche scientifiche interne e ricerche su richieste esterne

Consiglio di Biblioteca

Pratiche SIAE

Concessione di locali, sale, per eventi e attività

Diritto allo studio e obbligo all'istruzione

Scuole serali

Post e prescuola

Coordinamento e promozione di attività nelle scuole dell'obbligo

Divulgazione istruzione

Servizi alternativi durante il periodo di chiusura delle scuole

Mense e trasporti

Istruzione e qualificazione professionale

Piani riguardanti l'edilizia scolastica, razionalizzazione e zonizzazione

Assistenza medico psichica agli alunni e assistenza ai minori psicofisici

Assegnazione libri di testo

Vigilanza ditte appaltatrici servizi scolastici

Asili nido

Elenco degli enti di assistenza e beneficenza

Tenuta schedari

Provvedimenti di beneficenza favore degli assistiti gratuitamente

Assistenza economica

Supporto e controlli pratiche ISEE

Esame di richieste di ricovero di minori e di indigenti inabili e tenuta dello schedario relativo

Predisposizione di servizi alternativi al ricovero (affidamento per i minori, servizi domiciliari, gruppi famiglia ecc... per inabili ed anziani)

Soggiorno di vacanza e di cura a persone anziane

Soggiorni estivi marini e montani dei minori

Assistenza a sfrattati e assegnazione alloggi comunali a indigenti

Bandi e assegnazione alloggi economici e popolari

Comunità alloggio

Case albergo

Case di riposo per anziani

Centro incontro

Interventi a favori di: emigrati, immigrati, ex detenuti, famiglie di detenuti, famiglie di vittime del delitto, extracomunitari, apolidi, pensionati, disoccupati, tossicodipendenti

Affidamento di detenuti al servizio sociale

Devianza minorile

Rapporti con Tribunale dei minorenni e Autorità giudiziaria minorile

Affidamento di minori

Adozioni

Cantieri di lavoro in intesa con altri servizi

Affidamento di servizi sociali a cooperative

Servizio ticket

Integrazione sociale

Pratiche invalidità civile

Informagiovani: ricerca, informazione culturale

Occupazione giovanile

Progetti per giovani disoccupati

Convenzioni e progetti di politiche lavorative

Segreteria commissioni competenti

Atti notori e dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà

Autentiche di documenti originali, di foto, ecc...

Ogni altro compito e/o funzione attinente all'Ufficio di riferimento.

Gestione e Valutazione del personale

## Area Risorse Umane e Finanziarie

Procedure inerenti gli appalti di servizi, forniture, contratti e contratti misti correlate alle funzioni di istituto

Funzioni di datore di lavoro in tema di igiene e sicurezza sul lavoro

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale

Rapporto con le strutture e uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali

Rapporti con gli Istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi e altre problematiche connesse

Domande di ricongiunzione e di riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari

Certificazioni di servizio

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture e uffici comunali - Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale; rapporti con servizi, uffici, dipendenti, gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione)

Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento e nel rispetto della programmazione

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi ed emissioni periodica mandati

Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psicofisica dei dipendenti

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi; predisposizioni atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc... connessi al rapporto di servizio al personale dipendente

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc..)

Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale

Sistema di valutazione del personale dipendente

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e di consulenza

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche

Predisposizione pratiche Indennità Premio Servizio o Trattamento Fine Rapporto

Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso

Costituzione di rapporti d'impiego, sia a tempo indeterminato che determinato, attraverso il Centro per l'impiego per le qualifiche e i profili professionali interessati

Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale

Ogni altra attività strumentale, complementare, accessoria o, comunque, connessa alle attività rilevate

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione di mezzi a disposizione

Rilevazione dei carichi funzionali di lavoro

Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie

Analisi e valutazione delle procedure e interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione

Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali e alle nuove caratteristiche professionali richieste

Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione

Supporto alle attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Gestione personale ausiliario sentiti gli altri settori

Servizio ispettivo

Supporto Nucleo di Valutazione

Gestione, definizione, sviluppo, aggiornamento del programma di automazione

Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti del Comune

Bilancio di previsione

Documento Unico di Programmazione

Bilancio consolidato

Individuazioni dei programmi, servizi e interventi contenuti nel bilancio per centri di costo

Impegni di spesa e attestazione di copertura finanziaria

Conti di contabilità finanziaria ed economica

Rilevazione nel campo della gestione del bilancio

Gestione annua entrate di competenza

Gestione delle uscite di competenza

Gestione dei residui attivi e passivi

Controlli di tesoreria e di cassa

Controllo sulle società partecipate, acquisizioni e cessioni quote societarie , sottoscrizione aumenti capitale

Revisione e controllo di tutte le contabilità del Comune e delle Istituzioni, Aziende speciali e Società controllate dal Comune

Rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto generale del patrimonio e conto dei contabili di diritto e di fatto)

Controllo del conto consuntivo delle istituzioni, delle aziende speciali e delle società

Debiti fuori bilancio e disavanzo di amministrazione: accertamenti e responsabilità

Caricamento bollette utenze varie e relative liquidazioni

Liquidazione stipendi e contributi

Depositi cauzionali

Statistiche finanziarie

Supporto all'organo di revisione nonché ogni altro provvedimento gestionale e di controllo definiti nel regolamento di contabilità e/o delle normative vigenti

Acquisizione di beni e servizi, mobili in genere, salvo accezioni specialistiche

Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni demaniali, patrimoniali, di natura immobiliare ed elenco dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio e alla sua amministrazione

Modifiche regolamentari

Accettazione lasciti e doni

Legati

Assicurazioni varie e gestione sinistri

Custodia valori

Custodia cose ritrovate e adempimenti conseguenti come da regolamento di contabilità

Rendicontazioni trimestrali cassa economale

Gestione amministrativa del patrimonio comprensiva di:

- tenuta ed aggiornamento degli inventari, dell'inventario generale costituito dall'insieme delle risultanze analitiche di tutti gli inventari settoriali aggiornati dai singoli consegnatari dei beni mobili
- monitoraggio scadenze, atti di rinnovo o stipula dei contratti di valorizzazione patrimoniale (locazione, affitti e comodati), fatta eccezione per gli atti di concessione correlati alla gestione di servizi pubblici che rimangono nella competenza degli Uffici preposti all'organizzazione dei suddetti servizi (esempio concessione impianti sportivi, concessione teatro, Istituto musicale, locali in cui si svolgono attività e o servizi culturali, sociali, aggregativi)
- acquisti, alienazioni, permuta e sdemanializzazioni immobiliari

Imposte, tasse, canoni e diritti di pertinenza del Comune

Contenzioso tributario

Archivio fiscale e anagrafe tributaria

Elenchi di variazione

Ruoli

Sgravi e rimborsi

Rilevazioni statistiche

Aggiornamento schedari particolari per le varie imposte e tasse

Raccolta denunce e comunicazioni

Accertamenti e notifiche

Soprattasse e ammende

Servizio di accertamento e d'informazione relativi alle imposte e tasse

Raccolta dati per la programmazione finanziaria e successiva verifica dei risultati gestionali sotto l'aspetto dell'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi resi

Collaborazione con l'organo di revisione

Servizio di controllo interno di gestione

Segreteria commissioni competenti

Atti notori e dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà

Autentiche di documenti originali, di foto, ecc...

Ogni altro compito e/o funzione attinente all'Ufficio di riferimento.

Gestione e Valutazione del personale

## Area Tecnica e Servizi al Territorio

Procedure inerenti gli appalti di servizi, forniture, contratti e contratti misti correlate alle funzioni di istituto

Svolgimento delle gare di appalto e concorsi di progettazione e di idee

Progettazione, direzione lavori e liquidazione di opere pubbliche

Funzioni di datore di lavoro in tema di igiene e sicurezza sul lavoro

Funzioni connesse al ruolo di RSPP dell'Ente e monitoraggio sugli adempimenti di legge e azione di stimolo e proposta ai datori di lavoro

Supporto ai servizi nella definizione dei procedimenti che impongano valutazioni inerenti la sicurezza sul lavoro

Supporto alla definizione e aggiornamento dei contenuti del DVR e dei DUVRI

Illuminazione pubblica

Manutenzione delle strade comunali e delle aree verdi di pertinenza

Sgombero neve

Strade vicinali

Classificazione e tenuta elenchi strade

Istruttoria e rilascio di permessi e concessioni o autorizzazioni in materia di strade

Vigilanza sul ripristino del suolo pubblico

Piano del Traffico e provvedimenti attuativi

Trasporti

Custodia e vigilanza nel rispetto del Regolamento di polizia mortuaria

Gestione tecnica del cimitero, progettazione ed esecuzione opere e/o interventi di ampliamento e di ristrutturazione

Piano regolatore cimiteriale e suoi aggiornamenti

Controllo delle mansioni e delle procedure lavorative affidate ai servizi cimiteriali quali, tumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni salme, estumulazioni, cremazioni ecc.

Manutenzione di cimiteri e dell'area crematoria

Procedure inerenti gli appalti di servizi, forniture, contratti correlate alla gestione tecnica degli impianti sportivi

Progettazione, direzione lavori e liquidazione di opere pubbliche di nuova costruzione di manutenzione straordinaria di impianti sportivi

Verifica dello stato manutentivo degli impianti sportivi e delle condizioni di messa in sicurezza per la concessione in uso dei medesimi

Vigilanza e gestione tecnico manutentiva degli impianti sportivi

Esame istruttoria ai fini dell'adozione e approvazione di piani e/o strumenti urbanistici generali e varianti strutturali

Istruttoria completa relativa a S.U.E. e Piani di Costruzione convenzionati, sino agli atti di competenza consiliare e della Giunta comunale

Istruttoria completa sino al rilascio dei relativi titoli abilitativi in tema di procedure paesaggistiche, ex D.lgs. 42/2004 e normative regionali di settore

Certificazioni urbanistiche

Istruttoria completa delle pratiche edilizie, sino al rilascio del titolo abilitativo

Deposito ed archiviazione pratiche di denuncia di opere strutturali

Deposito, controllo ed archiviazione delle comunicazioni, segnalazioni, denunce (o altri atti comunque denominati contemplati in normativa) di attività edilizia

Deposito ed archiviazione pratiche opere in c.a. e a struttura metallica

Istruttoria completa delle pratiche di agibilità sino al rilascio dei relativi certificati

Controllo dell'attività urbanistica, edilizia, sanatoria opere abusive (illeciti edilizi).

Ambiente e tematiche ambientali inerenti il Codice dell'Ambiente e normative di riferimento; rapporti con Enti e Organi di Vigilanza preposti; espletamento delle procedure di attinenza

Quiete pubblica

Classificazione e tenuta elenchi acque pubbliche

Istruttoria e rilascio di permessi e concessioni o autorizzazioni in materia di fogne, rogge

Raccolta rifiuti e pulizia aree pubbliche

Istruttoria e pareri relativi all'abbattimento di piante

Recupero delle aree adibite a discariche abusive

Manutenzione di parchi, giardini e aree verdi

Flora e fauna

Anagrafe canina

Tematiche relative al Luna Park ed alle fiere commerciali

Rilascio autorizzazione certificazioni, licenze, informazioni, iscrizioni nelle seguenti materie:

Commercio in sede fissa e su aree pubbliche  
Alberghi e Pubblici esercizi  
Rivendite di giornali e riviste  
Distributori carburanti  
Sportello Unico Attività Produttive  
Agenzie viaggio  
Piano farmacie  
Agricoltura e Artigianato  
Esercizio di arti, professioni e mestieri previste dal D.P.R. 616/77 e dai  
Regolamenti locali  
Taxi  
Autoveicoli in servizio da rimessa  
Suolo pubblico  
Pesi e misure  
Spettacoli viaggianti

Elaborazione e gestione del Piano di sviluppo in materie di attività economiche

Polizia amministrativa

Istruttoria completa relativa ai temi delle pubblicità commerciale, tende esercizi commerciali e targhe, in collaborazione con il R.P. ambiente e viabilità

Espropriazioni

Occupazioni d'urgenza

Stati di consistenza e stime di immobili, verbali di immissioni in possesso

Verifiche tecniche, relazioni tecniche e ogni atto di valutazione tecnica prodromiche alla stipula di contratti di gestione immobiliare:

- Servitù
- Sdemianializzazione e vendite
- Donazioni
- Comodati
- Acquisti, alienazione e permuta immobili - Locazioni e affitti

Manutenzione e pulizia stabili comunali

Conservazione e utilizzazione del patrimonio

Gestione magazzino, veicoli e attrezzature assegnate per lo svolgimento delle funzioni

Tematiche di prevenzioni incendi e sicurezza degli impianti tecnologici degli stabili

Supporto tecnico uffici comunali

Allestimento – sgombero seggi e tabelloni elettorali

Assistenza tecnico/operativa alle manifestazioni

Controllo e disciplina della circolazione stradale

Ordinanze sindacali e altri provvedimenti in materia di viabilità

Rilevamento incidenti stradali

Compilazione e trasmissione rapporti incidenti stradali all'autorità giudiziaria

Proposta e studi sulla disciplina stradale

Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di Polizia locale

Vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della Polizia locale Urbana e rurale

Svolgere i servizi di Polizia stradale attribuiti dalla legge alla Polizia municipale

Espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto

Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico

Prestare nell'interesse della Amministrazione di appartenenza servizi d'ordine, vigilanza e scorta

Eseguire la notificazione degli atti e documenti

Prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni

Servizi contravvenzioni, dalla comminatoria alla riscossione

Segreteria commissioni competenti

Atti notori e dichiarazione sostitutiva degli atti di notorietà

Autentiche di documenti originali, di foto, ecc...

Ogni altro compito e/o funzione attinente all'Ufficio di riferimento

Gestione e Valutazione del personale

# **REGOLAMENTO**

## **PER**

### **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**



TITOLO I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	4
Capo I – Norme generali.....	4
Art. 1 – Contenuto. ....	4
Art. 2 – Norme generali di reclutamento. ....	4
Art. 3 – Posti disponibili.....	5
Art. 4 – Riserva dei posti.....	6
Art. 5 - Requisiti generali per l’accesso agli impieghi.....	6
Art. 6 - Accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea.....	7
Art. 7 - Precedenze.....	7
Art. 8 - Preferenze.....	7
TITOLO II - CONCORSO PUBBLICO.....	8
Capo I - Indizione - Bando - Domande - Documentazione.....	8
Art. 9 - Bando di concorso.....	8
Art. 10 - Pubblicazione del bando di concorso.....	10
Art. 11 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica del bando.....	10
Art. 12 - Domanda di ammissione al concorso.....	10
Art. 13 - Curriculum professionale.....	12
Art. 14 - Presentazione della domanda di ammissione.....	12
Capo II - Ammissione degli aspiranti.....	13
Art. 15 - Ammissione / esclusione candidati.....	13
Art. 16 - Irregolarità sanabili.....	14
Art. 17 - Inammissibilità.....	14
Capo III - Commissione esaminatrice.....	15
Art. 18 - Composizione e nomina.....	15
Art. 19 - Comitati di vigilanza.....	16
Art. 20 - Convocazione e insediamento.....	16
Art. 21 - Ordine dei lavori.....	17
Art. 22 - Processo verbale dei lavori.....	18
Art. 23 - Compenso alla Commissione Giudicatrice.....	18
Capo IV - Titoli e loro valutazione.....	20
Art. 24 - Punteggio disponibile.....	20
Art. 25 - Valutazione dei titoli.....	20
Art. 26 - Abrogato.....	21
Capo V - Valutazione delle prove d’esame.....	21
Art. 27 - Punteggio disponibile e votazione complessiva.....	21
Capo VI - Svolgimento delle prove.....	22
Art. 28 - Svolgimento delle prove d’esame.....	22
Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove scritte.....	23
Art. 30 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte.....	24
Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche.....	25
Art. 32 - Prova orale.....	26
Art. 32-bis - Svolgimento delle procedure concorsuali semplificate.....	26
Capo VII - Graduatoria.....	27
Art. 33 - Graduatoria di merito.....	27
Capo VIII - Costituzione del rapporto di lavoro.....	27
Art. 34 - Contratto individuale di lavoro.....	27
Art. 35 - Stipulazione del contratto individuale.....	28
Art. 36 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	28
Art. 37 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro.....	28
Art. 38 - Periodo di prova.....	29
Art. 39 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....	29
Capo IX - Corso - concorso.....	30
Art. 40 - Corso - concorso pubblico.....	30
TITOLO III - PROGRESSIONE VERTICALE.....	30
Capo I – Progressione verticale.....	30
Art. 41 - Progressione verticale nel sistema di classificazione.....	30
Art. 42 - Domanda di ammissione.....	31
Art. 43 . Modalità di selezione e attribuzione punteggi.....	31
Art. 44 - Inammissibilità.....	32
Art. 45 - Graduatoria.....	32
Art. 46 - Periodo di prova.....	32
Art. 47 - Progressione verticale nel sistema di classificazione.....	32

TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO .....	33
Capo I - Assunzione mediante i Centri per l'impiego.....	33
Art. 48 - Ambito di applicazione .....	33
Art. 49 - Procedura .....	33
Art. 50 - Avviamento a selezione .....	33
Art. 51 - Commissione esaminatrice.....	34
Art. 52 - Procedure di selezione.....	34
Art. 53 - Stipula del contratto e assunzione in servizio.....	34
Capo II - Assunzioni di soggetti riservatari.....	34
Art. 54 - Assunzioni obbligatorie.....	34
Art. 55 - Commissione esaminatrice.....	35
Art. 56 - Stipula del contratto e assunzione in servizio.....	35
Capo III - Trasferimento per mobilità tra amministrazioni del medesimo o di altro comparto .....	35
Art. 57 - Principi generali e criteri .....	35
Art. 58 - Bando .....	36
Art. 59 - Valutazione titoli e colloquio .....	36
Art. 60 - Commissione.....	37
Art. 61 - Graduatoria.....	37
Art. 62 - Norme finali .....	37
TITOLO V - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - A CARATTERE STAGIONALE - PER ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO .....	38
Capo I - Assunzioni a tempo determinato .....	38
Art. 63 - Ambito di applicazione .....	38
Art. 64 - Modalità di assunzione.....	38
Art. 65 - Modalità assunzione tramite centro provinciale per l'impiego .....	38
Art. 66 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie.....	39
Art. 67 - Stipula contratto individuale di lavoro .....	40
Capo II - Assunzioni a carattere stagionale .....	40
Art. 68 - Ambito di applicazione .....	40
Art. 69 - Modalità di assunzione.....	40
Art. 70 - Stipula contratto individuale di lavoro .....	40
Capo III - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati .....	40
Art. 71 - Ambito di applicazione .....	40
Art. 72 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti.....	41
Art. 73 - Modalità di assunzione.....	41
Art. 74 - Commissione esaminatrice.....	41
Art. 75 - Stipula contratto individuale di lavoro .....	41
Capo IV - Contratto di formazione e lavoro.....	41
Art. 76 - Ambito di applicazione .....	41
Art. 77 - Bando di selezione - prove selettive.....	42
Art. 78 - Graduatoria.....	42
Art. 79 - Commissione esaminatrice.....	42
Art. 80 - Contratto individuale di lavoro.....	42
Art. 81 - Periodo di prova .....	43
Art. 82 - Conservazione del posto.....	43
Art. 83 - Trasformazione del rapporto di lavoro.....	43
Art. 84 - Prove selettive .....	43
Art. 85 - Commissione esaminatrice.....	43
TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE.....	43
Art. 86 - Norme finali e transitorie .....	43

## TITOLO I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I – Norme generali

#### Art. 1 – Contenuto.

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative e applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9/5/1994, n. 487: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi" e ss.mm e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizio o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale così come previsto dall'art. 107 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dagli artt. 44 e segg. dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

#### Art. 2 – Norme generali di reclutamento.

1. L'organismo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti a tempo indeterminato da coprire con accesso dall'esterno e mediante progressione verticale.
2. L'accesso ai posti a tempo indeterminato ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693:
  - a) mediante concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'impiego della Provincia che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante richiesta di avviamento agli uffici competenti degli iscritti nell'apposito elenco costituito dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999;
  - d) per progressione verticale ( art. 4 commi 1 e 2 CCNL 1/4/99);
3. I concorsi e le selezioni si svolgono con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.
4. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità comunicando alle strutture competenti ai sensi di legge le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni.
5. Le procedure di reclutamento potranno essere realizzate in convenzione con altri enti locali.

6. Ai sensi dell'art. 9 della legge n. 3/2003, si potranno effettuare assunzioni a tempo determinato e indeterminato anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto, previo accordo con le stesse e alle seguenti condizioni:
- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Cossato per la categoria e professionalità necessarie;
  - b) accordo, con stipula di apposita convenzione, che potrà avvenire sia *ante* che *post* l'approvazione della graduatoria;
  - c) la graduatoria dalla quale attingere deve necessariamente concernere concorsi finalizzati all'assunzione di dipendenti da inquadrarsi negli stessi profilo professionale e categoria per la copertura dei quali si attinge dalla citata graduatoria;
  - d) i posti di cui si prevede la copertura non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
7. La scelta dell'ente pubblico, appartenente al medesimo comparto di contrattazione collettiva nazionale di lavoro, con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria di cui al precedente comma 6), avviene sulla base del seguente procedimento:
- a) pubblicazione, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso del sito web e nell'Albo pretorio on-line dell'Amministrazione Comunale, di apposito avviso di disponibilità, da parte degli altri enti, a concedere l'utilizzo, previo accordo, di proprie graduatorie di merito per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato per il tempo pieno o parziale e la categoria professionale del posto che si intende coprire;
  - b) comunicazione dell'avviso ai giornali locali e ai Comuni delle Province di Biella e Vercelli, nonché agli altri enti che verranno individuati in sede di indizione della procedura;
  - c) manifestazione da parte degli altri enti della propria disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria per l'assunzione del personale ivi collocato in posizione utile, tramite invio di un messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Cossato, entro il termine all'uopo assegnato;
  - d) qualora più enti manifestino eguale disponibilità, attribuire preferenza, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:
    - *Criterio territoriale* in base alla vicinanza geografica dell'Ente: 1) Ente pubblico appartenente alla Provincia di Biella; 2) Ente pubblico appartenente alle Province confinanti con la Provincia di Biella; 3) Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Piemonte; 4) Ente pubblico appartenente alle Regioni confinanti con la Regione Piemonte; 5) Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;
    - *Criterio cronologico*: nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria approvata in epoca più anteriore (che scade prima);
  - e) sottoscrizione dell'accordo e dello schema di convenzione con l'ente che ha approvato la graduatoria al fine di regolamentarne le modalità di utilizzo;
  - f) utilizzo della graduatoria durante tutto il periodo della sua validità, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

### **Art. 3 – Posti disponibili**

8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

1. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inadatti allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 4 – Riserva dei posti**

1. I datori di lavoro pubblici sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 L. 68/99 nella misura prevista dall'art. 3 della stessa Legge. Sono altresì tenuti all'osservanza delle norme contenute nell'art. 18 comma 2 Legge 68/99.
2. Ai sensi dell'art. 1014 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente e agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta è riservato:
  - a) il 30 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigente;
  - b) il 20 per cento dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di polizia municipale (ovvero la categoria C).
3. L'amministrazione trasmette al Ministero della difesa copia dei bandi di concorso o comunque dei provvedimenti che prevedono assunzioni di personale.
4. Se le riserve di cui al comma 1 del presente articolo non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente bandito dall'ente, ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.
5. Qualora sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale a ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.

#### **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - (1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti all'Unione Europea, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti dirigenziali. Viene richiesto, inoltre, il requisito della cittadinanza italiana per la copertura dei posti le cui funzioni comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi;
  - (2) età non inferiore a 18 anni alla data di scadenza prevista per la presentazione della domanda di ammissione
  - (3) idoneità fisica all'assolvimento dei compiti previsti per i posti messi a concorso. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, in base alla normativa di legge. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia;
  - (4) il titolo di studio previsto per il posto messo a concorso e individuato secondo la normativa vigente oppure nel bando di concorso;
  - (5) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;

- (6) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 22/1/2004. Si rimanda a specifiche disposizioni relative a particolari profili professionali (es. Settore Polizia Municipale);
- (7) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio e indicate nel documento "Requisiti di accesso" in vigore al momento dell'approvazione del bando o a norme di legge.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 6 - Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea**

1. I cittadini della Unione Europea devono possedere ai fini dell'accesso ai posti nella Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:
- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - c) avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

### **Art. 7 - Precedenze**

1. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di merito.
2. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto sono esauriti i posti riservati alla propria categoria, hanno diritto alla preferenza a parità di merito.

### **Art. 8 - Preferenze**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. (DPR 487 /94 e ss.mm.)

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;

- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato (numero aggiunto dall'art. 50, comma 2, D.Lgs. n. 36/2021; per l'applicabilità di tale disposizione vedi l'art. 51, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 36/2021, cioè dal 1° gennaio 2023);

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età (Legge 127/97, art. 3 comma 7 come modificato dalla Legge 191/98).
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
4. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, con le modalità previste dalla precitata L. 68/1999.

## *TITOLO II - CONCORSO PUBBLICO*

### *Capo I - Indizione - Bando - Domande - Documentazione*

#### **Art. 9 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione, della quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.

2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano occupazionale.

3. Il bando di concorso deve indicare:

- a) la denominazione del Comune;
- b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
- c) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- d) i termini e le modalità per la presentazione delle domande con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 12;
- f) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
- i) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
- l) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione.
- m) periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- n) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
  - alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
  - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
  - dal D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/79 DEL 27/04/2016";
- o) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile;
- p) l'eventuale facoltà di utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo determinato ai sensi del successivo articolo 66.

Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

### **Art. 10 - Pubblicazione del bando di concorso**

1. Copia del bando di concorso viene pubblicata all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso alla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla G.U. - 4' Serie Speciale - concorsi ed esami; esso rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. L'estratto del bando di concorso viene pubblicato nella "Gazzetta Ufficiale", 4' Serie Speciale, Concorsi ed esami ~~e sul sito Internet del Comune.~~
3. Nell'ambito della forma di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno ritirare copia integrale dello stesso.
4. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante invio, eventualmente anche a mezzo posta elettronica, con richiesta di pubblicazione agli Albi Pretori, ai Comuni della Provincia di Biella e Vercelli, nonché attraverso le altre forme di diffusione che verranno individuate in sede di indizione del concorso.

### **Art. 11 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica del bando.**

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso dovranno essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata o delle dichiarazioni rese.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso è adottato dal Dirigente Responsabile della struttura competente in materia di personale prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

### **Art. 12 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso e sottoscritta, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
  - il nome e il cognome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - il luogo e la data di nascita;
  - la residenza, con l'esatta indicazione del codice di avviamento postale, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC;
  - il possesso della cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero appartenenza a una delle tipologie previste dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e/o sentenze di applicazione della pena su richiesta e di non avere procedimenti penali pendenti che possano impedire la costituzione e/o il mantenimento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, del rapporto di lavoro dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, ovvero indicare le condanne e/o le sentenze di applicazione della pena su richiesta riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono o perdono giudiziale, e indicare i carichi penali pendenti;
- di non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione,
- di non essere stato licenziato da un Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare o per giusta causa
- i servizi prestati alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, specificando le categorie e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego. La dichiarazione va resa anche se negativa;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- la posizione nei riguardi degli eventuali obblighi militari (legge n. 958/1986) e indicare il periodo di svolgimento del servizio militare, con quale grado, ecc...;
- per coloro che abbiano prestato il servizio civile volontario di cui alla L. 64 del 6/3/2001, precisare il periodo e presso quale Ente/Istituzione;
- il codice fiscale;
- il titolo di studio posseduto nonché l'istituto presso il quale tale titolo è stato conseguito e l'anno di conseguimento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti;
- il possesso degli attestati di partecipazione a corsi di specializzazione o perfezionamento;
- il possesso di titoli che danno diritto a punteggio;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 nonché ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- di non essere dipendente pubblico o privato collocato in quiescenza;
- di far valere, a parità di punteggio, il diritto di preferenza alla nomina in quanto ..... (il candidato dovrà indicare l'eventuale titolo di preferenza di cui al precedente art. 8);
- il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso, completo di numero telefonico e indirizzo di posta elettronica, dando atto che, in carenza delle sopraddette indicazioni, le comunicazioni saranno fatte alla residenza dichiarata;
- di aver preso visione del bando di concorso e di tutte le norme in esso contenute e di accettarle;
- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e diffusione anche su internet dei dati personali ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 13 del D.Lgs. n. 196/03 e del

Regolamento UE 2016/79 del 27/04/2016, così come pubblicata nella home page del sito web Comune di Cossato, al percorso "Informative privacy"- "Settore Area Amministrativa e Servizi Finanziari"- "Candidati da considerare per il reclutamento del personale", raggiungibile anche al seguente indirizzo <https://www.comune.cossato.bi.it/it/page/informative-privacy>  
- di autorizzare il Comune di Cossato a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'albo pretorio online e sul sito internet del Comune, i dati relativi alla selezione-

2. I candidati che intendono far valere i titoli di preferenza alla nomina dovranno farne esplicita richiesta.
3. Nel caso che i candidati siano portatori di handicap, i medesimi dovranno specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. Non è richiesta l'autenticazione della firma in calce alla domanda (D.P.R. n. 445/2000 art. 39).

### **Art. 13 - Curriculum professionale**

1. Alla domanda può essere allegato un Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso.

### **Art. 14 - Presentazione della domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso, debitamente firmata (a pena di esclusione) redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, deve pervenire entro il termine perentorio delle ore 12.00 del trentesimo giorno successivo dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando nella "Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami". Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice di procedura civile; Qualora il termine di scadenza coincida con il giorno di sabato o un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato alle ore 12.00 del primo giorno lavorativo utile.
2. La domanda, con gli eventuali allegati, dovrà essere presentata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, mediante una delle seguenti modalità:
  - consegna diretta agli Uffici Protocollo oppure U.R.P. del Comune di Cossato, negli orari di apertura al pubblico, eccetto che per il giorno di scadenza, in cui verrà segnato anche il relativo orario di consegna (che farà fede ai fini della verifica del rispetto dei termini di presentazione);
  - spedizione a mezzo raccomandata A.R. all'indirizzo del Comune di Cossato. Nel caso in cui detto termine cada in un giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza è richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione e/o smarrimento delle comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, per caso fortuito o di forza maggiore. Al fine del rispetto della scadenza fa fede la data del timbro postale;
  - invio mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Cossato, sottoscritta con firma autografa (scansionata) o sottoscritta digitalmente (con certificato di sottoscrizione in corso di validità) con il modulo di domanda e gli allegati in formato PDF in UN UNICO FILE, pena l'esclusione. In questo caso farà fede la data e l'orario di ricezione della casella di PEC del Comune di Cossato. Qualora

l'intestazione della casella di posta non identifichi in maniera inequivocabile il candidato, deve essere altresì allegata copia della carta di identità, in corso di validità. Se il candidato dispone di firma digitale (ai sensi del D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale), quest'ultima integra il requisito della sottoscrizione autografa e della presentazione della copia del documento di identità. Se invece il candidato non dispone della firma digitale come sopra, la domanda di partecipazione - a pena di esclusione - dovrà risultare sottoscritta (firma AUTOGRAFA in calce) e corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo.

- tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

## *Capo II - Ammissione degli aspiranti*

### **Art. 15 - Ammissione / esclusione candidati.**

1. Il responsabile del procedimento dell'ufficio personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime.
2. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, il predetto responsabile provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.
3. La verifica di cui al comma 2 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute a mani o spedite fuori del termine, il responsabile del procedimento dell'ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Il responsabile del procedimento dell'ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, verificando la corrispondenza tra le dichiarazioni contenute nelle stesse e quelle richieste dal fac-simile allegato al bando, tra i requisiti dichiarati e quanto prescritto dal bando di concorso.
5. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il responsabile del procedimento dell'ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere, da ammettere con riserva salvo integrazione, con l'indicazione dell'integrazione richiesta e da escludere dal concorso con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Dirigente Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
6. Il Dirigente Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 107 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, adotta, con proprio provvedimento, la determinazione che dispone l'ammissione e l'esclusione degli aspiranti al concorso.
7. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento dell'ufficio personale provvede, con valore di notifica a tutti gli

effetti, tramite pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso", a comunicare ai candidati:

- l'ammissione al concorso;
- la data e il luogo di svolgimento delle prove;

La motivata esclusione ovvero l'ammissione con riserva, con l'indicazione delle dichiarazioni integrative da produrre, verrà comunicata personalmente all'indirizzo PEC o mail (o all'indirizzo di residenza o domicilio a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma) indicato nella domanda di partecipazione.

8. In caso di data e luogo di svolgimento delle prove pubblicato sulla G.U. contestualmente all'estratto del bando, è possibile omettere la comunicazione agli ammessi senza riserva.
9. Nel caso in cui il tempo intercorrente tra il termine della pubblicazione del bando e la data di effettuazione della prima prova fosse troppo ristretto, è possibile omettere la comunicazione di cui al precedente punto 8) anche per i candidati ammessi con riserva. Le dichiarazioni integrative potranno essere richieste ai candidati appena prima dell'inizio della prima prova.
10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **Art. 16 - Irregolarità sanabili**

1. E' sanabile l'omissione o l'incompletezza nella domanda di una o più dichiarazioni tra quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dall'eventuale documentazione allegata.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine indicato sull'eventuale lettera di richiesta di regolarizzazione. Sono fatte salve le ipotesi di cui al punto 9) del precedente articolo.

#### **Art. 17 - Inammissibilità**

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
  - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 16;
  - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione;
  - f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
  - g) coloro che hanno dichiarato il possesso del titolo di studio o dei requisiti specifici richiesti in modo non completo o poco chiaro o che comunque non sia possibile ricondurli inequivocabilmente a quelli richiesti dal bando.

2. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del dirigente competente.

### *Capo III - Commissione esaminatrice*

#### **Art. 18 - Composizione e nomina**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Dirigente responsabile della Struttura a cui appartiene l'Ufficio Personale nella seguente composizione:
  - a) Dirigente degli uffici o dei servizi di competenza: PRESIDENTE;
  - b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: COMPONENTI.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte a rotazione preferibilmente tra i dipendenti dell'Ufficio "Organizzazione e personale - Supporto al Nucleo di valutazione" di categoria non inferiore alla C.
3. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Dirigente ad altro Dirigente o al Direttore Generale o Segretario Generale o ad un Dirigente o Funzionario Direttivo o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.
4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ciascun componente rende, prima dell'insediamento della Commissione, dichiarazione sottoscritta in tal senso.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica/categoria richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché per materie speciali. I predetti membri, nominati dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.
9. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

10. Le funzioni dei membri aggregati, esperti in lingua straniera, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua scelta tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.
11. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico salvo espressa conferma operata con atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.
12. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione esaminatrice, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, con proprio atto, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, procede alla loro sostituzione senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

### **Art. 19 - Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, apposito Comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. 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.

### **Art. 20 - Convocazione e insediamento**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto con lettera o posta elettronica.
2. Nella seduta di insediamento il Responsabile del procedimento dell'ufficio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
3. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
4. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
5. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
6. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.

7. I componenti la Commissione e il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto e il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

### **Art. 21 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) verifica dell'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;
  - b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
  - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;
  - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - e) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
  - f) valutazione dei titoli prodotti dai candidati, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente presente ad entrambe le prove scritte conformemente a quanto stabilito dall'art. 25;
  - g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - h) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
  - i) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
  - l) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.
2. La Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, ha facoltà di decidere di non procedere alla correzione degli elaborati relativi alla seconda prova scritta di quei candidati che non abbiano superato la prima prova scritta.
3. Qualora la Commissione esaminatrice, sempre tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della seconda prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

## **Art. 22 - Processo verbale dei lavori**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima e il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dai singoli Componenti in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente di categoria non inferiore alla C, ai sensi dell'art. 18, comma 2, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

## **Art. 23 - Compenso alla Commissione Giudicatrice**

1. Al presidente, ai componenti e al segretario delle commissioni esaminatrici, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi indicati nei commi successivi. I dipendenti dell'Ente che ricoprono il ruolo di presidente, componente o segretario all'interno di commissioni esaminatrici di concorso hanno diritto a percepire i compensi nei limiti riconosciuti dalle norme vigenti.
2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti dall'Amministrazione viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato come segue:
  - a) € 200,00 per le prove selettive relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (fino alla categoria di accesso B);
  - b) € 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria di accesso B3 e C;
  - c) € 450,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria di accesso D;
  - d) € 500,00 per concorsi relativi ai profili professionali di qualifica dirigenziale.
3. I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del 10 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

4. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dalla categoria di accesso B3 o superiori, ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il compenso di cui al comma 1, ridotto del cinquanta per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 5 del presente articolo.
5. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.
6. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:
  - a) € 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (fino alla categoria di accesso B);
  - b) € 0,60 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali della categoria di accesso B3 e C;
  - c) € 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali della categoria di accesso D;
  - d) € 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di qualifica dirigenziale.
7. I compensi di cui ai punti b), c) e d) del comma 5 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al venti per cento di quelli di cui ai punti b), c) e d).
8. I compensi di cui al comma 5 del presente articolo, tenuto conto anche di quanto disposto dal comma 6 del presente articolo, sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
9. I compensi delle commissioni esaminatrici non possono eccedere, cumulativamente per ciascun componente:
  - a) € 500,00 per concorsi relativi ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (fino alla categoria di accesso B);
  - b) € 800,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria di accesso B3 e C;
  - c) € 900,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria di accesso D;
  - d) € 1.000,00 per concorsi relativi ai profili professionali di qualifica dirigenziale.
10. I limiti massimi di cui al comma 8 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti, nonché ridotti del venti per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi della riduzione al cinquanta per cento del compenso base di cui al comma 1 del presente articolo.
11. Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1 del presente articolo, ridotto del cinquanta per cento, e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma cinque del presente articolo, rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi prevista dal comma 8 e 9 del presente articolo.
12. Ai componenti dei comitati di vigilanza non spetta alcun compenso.
13. Spetta, altresì, se e in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

## Capo IV - Titoli e loro valutazione

### Art. 24 - Punteggio disponibile

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli dichiarati o presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.
2. I titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
  - a) titoli di studio
  - b) titoli di servizio
  - c) titoli vari - curriculum professionale.

### Art. 25 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio di cui all'art. precedente è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, conformemente ai seguenti criteri:
  - a) **titolo di studio**: max. punti 3 suddivisi come di seguito:  
il titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato come titolo  
  
diploma di laurea o altro diploma di laurea (vecchio ordinamento) punti 2  
diploma di laurea specialistica o altro diploma di laurea specialistica (D.M. 509/1999) punti 2  
diploma di laurea magistrale o altro diploma laurea magistrale (D.M. 270/2004) punti 2  
laurea di 1' livello (triennale) o altra laurea di 1' livello (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004) punti 1,5  
diploma universitario (laurea breve) punti 1  
diploma di maturità o diploma d'istruzione secondaria superiore di durata quinquennale o altro diploma ... punti 1  
diploma di qualifica professionale o altro diploma di qualifica professionale punti 0,5

(nota: per vecchio ordinamento si intendono i titoli di studio conseguiti secondo la normativa ante D.M. 509/1999 e 270/2004)

- b) **titoli di servizio**: max. punti 5  
Viene valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato presso Enti Pubblici. Ai servizi prestati in orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi. Non sono valutabili i servizi inferiori al mese.  
E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino alla data di presentazione della domanda o alla data indicata sull'eventuale certificato di servizio.
  - servizio a tempo indeterminato presso Enti pubblici con mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, per ogni mese: punti 0,04;
  - servizio a tempo indeterminato presso Enti pubblici con mansioni riconducibili a quelle di categorie inferiori rispetto a quella del posto messo a concorso, per ogni mese:
    - come al punto precedente e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore; del 20% se sia riconducibile a quello di due categorie inferiori; del 30% a quello di categoria ancora più bassa;

- servizio a tempo determinato presso Enti pubblici: sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, di servizio civile, di servizio civile volontario di cui alla L. 64/2001, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi a tempo indeterminato prestato negli impieghi civili presso Enti pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

A detti periodi verrà attribuito il punteggio riservato al servizio reso nelle sotto riportate categorie in relazione ai seguenti gradi di servizio militare:

Soldato semplice - servizio civile – servizio civile volontario di cui alla L. 64/2001: categoria A

Soldato Spec. - Caporale - Caporale Magg.- Sergente - Sergente Magg.: categoria B

Maresciallo: categoria C

Ufficiali: categoria D.

(L'anzianità di servizio eventualmente prevista per l'accesso ad alcuni profili professionali non potrà ovviamente essere computata ai fini del punteggio attribuibile al servizio)

c) **titoli vari**: max. punti 2;

in tale categoria rientrano i titoli che comprovano un accrescimento della professionalità, quali incarichi professionali e consulenze svolte a favore di enti pubblici, abilitazione all'esercizio di una professione, arte o mestiere, attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, aggiornamento e perfezionamento professionale, nonché l'eventuale **curriculum professionale**; tali titoli sono valutati in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso; la Commissione stabilisce preventivamente i titoli che dimostrano la capacità e la preparazione tecnica e professionale dei vari candidati. Le pubblicazioni vengono valutate con ampia discrezionalità soprattutto per i posti di particolare importanza, tenendo in considerazione quelle che per materia risultano attinenti al posto a concorso.

In questa categoria rientrano anche le collaborazioni coordinate e continuative presso P.A..

2. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e prima di procedere alla valutazione dei relativi elaborati.
3. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei medesimi, operata utilizzando i criteri e le modalità del comma 1 del presente articolo, avviene senza tenere conto dei limiti di punteggio ivi stabiliti, fermo restando che per la categoria "titoli vari" non si potrà attribuire un punteggio superiore a 4 punti.

## **Art. 26 - Abrogato**

### *Capo V - Valutazione delle prove d'esame*

## **Art. 27 - Punteggio disponibile e votazione complessiva**

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;  
punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;  
punteggio massimo della prova orale: punti 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione finale è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

### *Capo VI - Svolgimento delle prove*

#### **Art. 28 - Svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami successiva o contestuale alla pubblicazione dell'estratto del bando.
2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove del concorso, sia scritte che 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", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche e del risultato della valutazione dei titoli, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene comunicato ai concorrenti, mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione esaminatrice (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza dei dati.
6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale".
8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.
10. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
11. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione all'importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.
12. La tipologia delle prove è indicata nel documento "Requisiti di accesso" in vigore al momento dell'approvazione del bando. Le materie oggetto delle prove verranno di volta in volta fissate nel bando di concorso.
13. La votazione è espressa in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale si intende superata con il punteggio di almeno 21/30.

#### **Art. 29 - Modalità di espletamento delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Nel caso in cui le prove si svolgessero in più sedi, la traccia sarà una sola. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce e, nell'ipotesi di cui al punto 1), fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
4. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
5. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

- a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;
- b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e i dizionari;
- c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
- e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
- f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

6. Il bando di concorso può prevedere, in caso di un numero molto elevato di candidati (superiore a 50) che abbiano prodotto istanza di partecipazione alle prove concorsuali, che le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche predisposte da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La prova di preselezione può essere consistere in una prova scritta con un test a risposta multipla o con una serie di domande a risposta sintetica sulle materie oggetto delle prove d'esame.. La preselezione si intende superata qualora il candidato ottenga un punteggio di almeno 21/30. In questo caso può altresì essere stabilito un numero massimo di candidati da ammettere alla prova scritta successiva. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel proseguo del concorso. L'eventuale avviso di svolgimento della preselezione, con l'indicazione del luogo e della data, sarà comunicato ai concorrenti, mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito web del Comune di Cossato nella sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente del Comune.

### **Art. 30 - Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte**

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuna delle prove scritte, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. La Commissione esaminatrice ha la facoltà di utilizzare un metodo che non preveda l'utilizzo della linguetta staccabile.
3. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la

busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.

4. Qualora venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi nella linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso concorrente. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai concorrenti presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine delle predette operazioni tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
5. Qualora non venga utilizzato il metodo della linguetta staccabile, al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
6. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, che deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
7. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame e alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
8. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti e alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

### **Art. 31 - Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità e i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

### **Art. 32 - Prova orale**

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti, di pari difficoltà, sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
5. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 32-bis – Svolgimento delle procedure concorsuali semplificate**

1. L'Ente, ai sensi dell'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia, al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272, e della legge 19 giugno 2019, n. 56, potrà avvalersi delle modalità semplificate di svolgimento delle prove concorsuali previste dal suddetto articolo.
2. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli dichiarati o presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 (max 30) punti con i criteri di cui ai precedenti articoli 24 e 25.
3. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:  
punteggio massimo della prova scritta: punti 30;

punteggio massimo della prova orale: punti 30.

4. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
5. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nel colloquio.
6. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione finale è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 5.

### *Capo VII - Graduatoria*

#### **Art. 33 - Graduatoria di merito**

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione finale riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal precedente art. 8 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa al Dirigente competente con sollecitudine.
3. Essa è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente per almeno quindici giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili.
6. Sono fatte salve eventuali deroghe previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

### *Capo VIII - Costituzione del rapporto di lavoro*

#### **Art. 34 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D. Lgs. 30/3/2001 n. 165, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

2. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termini di preavviso.
3. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini di preavviso.

### **Art. 35 - Stipulazione del contratto individuale**

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
2. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso.
3. I candidati, invalidi di guerra, produrranno un certificato dell'autorità sanitaria, di cui al combinato disposto dell'art. 6, n. 3 della Legge 3/6/50 n. 375 e ss.mm. e dell'ultimo comma dell'art. 4 del D.P.R. 18/6/52 n. 1176.
4. Il vincitore sarà sottoposto a visita medica specialistica intesa a constatare, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, l'assenza di controindicazioni alle mansioni cui lo stesso sarà destinato.
5. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine di trenta giorni decorrenti dal ricevimento della comunicazione, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari, decade dal diritto al posto.

### **Art. 36 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica, in materia di assunzione, la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.
3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

### **Art. 37 - Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

1. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
2. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto e il rapporto di lavoro estinto.
3. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### **Art. 38 - Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze dei Dirigenti preposti alle strutture organizzative di livello dirigenziale 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 di prova, trasmette, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Dirigente responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Dirigente competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
6. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'Ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.
7. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente di diverso comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.

#### **Art. 39 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni può richiedere, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'ente, al momento delle dimissioni.
2. La stessa facoltà di cui al comma 1 è data al dipendente, senza i limiti temporali di cui al medesimo comma 1, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita e il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
3. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo e alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione

individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

4. Nei casi previsti dai precedenti commi, la ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'ente.

#### *Capo IX - Corso - concorso*

#### **Art. 40 - Corso - concorso pubblico**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli tenendo conto di quanto stabilito nel precedente art. 25 del presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20%, fino ad un massimo del doppio, dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 18, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti e orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### *TITOLO III - PROGRESSIONE VERTICALE*

#### *Capo I – Progressione verticale*

#### **Art. 41 - Progressione verticale nel sistema di classificazione**

(art. 4, comma 1, CCNL 31/3/1999 - Ordinamento Professionale)

1. L'organismo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno tre anni di servizio nella predetta categoria (tutti all'interno dell'Ente) anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.  
Per quanto riguarda il Settore Polizia Municipale, si precisa che il percorso di carriera per accedere alla progressione verticale è riservato agli appartenenti al Settore stesso.
3. La selezione è articolata nelle seguenti fasi:
  - fase n. 1
    - a) Individuazione del percorso formativo per ogni posto vacante, indicando i corsi fra quelli annualmente inseriti nel programma formativo dell'Ente. Il dipendente deve partecipare almeno al 90% del percorso formativo che dovrà prevedere un minimo di 21 ore per il passaggio dalla categoria A alla B, di 28 ore per il passaggio dalla categoria B alla C e di 35 ore per il passaggio dalla categoria C alla D. La verifica finale al termine del percorso formativo è facoltativa e verrà valutata con il massimo di un punto;
    - b) pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di selezione, con affissione dello stesso all'albo pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni, con l'indicazione dei requisiti previsti

per l'ammissione e del percorso formativo che occorrerà completare per accedere alla selezione medesima;

c) pubblicazione del bando di selezione, con affissione dello stesso all'Albo Pretorio dell'Ente per almeno 15 giorni;

d) ammissione dei candidati sulla base di una graduatoria formulata tenendo conto della valutazione dei titoli con i criteri di cui all'art. 25 del presente Regolamento, attribuendo un massimo di 10 punti, con le seguenti precisazioni inerenti:

- Titoli di studio - punteggio massimo ridotto a 2 punti

I seguenti titoli di studio: Laurea e diploma di scuola media superiore verranno sempre valutati

- Titoli vari

Fra i titoli vari si dovrà tenere conto della valutazione conseguita dal dipendente nei due anni immediatamente precedenti.

A tale parametro sarà attribuito un punteggio massimo di due punti rapportato proporzionalmente al punteggio conseguito dal candidato nella media degli ultimi due anni disponibili.

- fase n. 2

a) Prova finale, articolata, in funzione del posto da coprire, in una o più prove scritte e orali, in coerenza con quanto stabilito al precedente articolo 27, con valutazione per l'ammissione alla categoria superiore dei candidati che, secondo la graduatoria, andranno a coprire i posti messi a selezione, tenendo conto delle eventuali detrazioni per sanzioni disciplinari di cui al precedente articolo 26.

4. Sono fatti salvi i titoli culturali espressamente previsti dalle norme vigenti il cui possesso è obbligatorio.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande.

#### **Art. 42 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo le indicazioni contenute nell'art. 12 del presente regolamento, dovrà essere consegnata direttamente all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio URP del Comune o potrà essere inviata con raccomandata a.r. entro i termini prescritti.
2. L'ammissione alla selezione degli aspiranti viene disposta dal Dirigente responsabile dell'Ufficio personale, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art. 41.

#### **Art. 43 . Modalità di selezione e attribuzione punteggi**

1. Le modalità di selezione, alle quali provvederà una Commissione all'uopo costituita e formata da membri scelti all'interno o all'esterno dell'Ente, (ferme restando le prerogative di cui all'art. 49 dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi - "Funzioni della Dirigenza"), sono le seguenti:
  - per il passaggio dalla categoria A alla categoria B  
prova pratica di abilità  
(punteggio massimo attribuibile 60 punti - si considera superata la prova con un punteggio minimo di 42 punti);
  - all'interno della categoria B, per il passaggio a B3  
prova scritta e prova pratica  
(punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova: 30 punti - si considera superata la prova con un punteggio minimo di 21 punti in ciascuna prova);

- per il passaggio dalla categoria B alla categoria C  
prova scritta e colloquio  
(punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova: 30 punti - si considera superata la prova con un punteggio minimo di 21 punti in ciascuna prova);
  - per il passaggio dalla categoria C alla categoria D  
prova scritta e colloquio  
(punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova: 30 punti - si considera superata la prova con un punteggio minimo di 21 punti in ciascuna prova);
  - all'interno della categoria D, per il passaggio a D3  
prova scritta e colloquio  
(punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova: 30 punti - si considera superata la prova con un punteggio minimo di 21 punti in ciascuna prova).
2. La Commissione avrà facoltà, fermo restando il massimo punteggio attribuibile, di articolare la prova scritta in una o più sessioni.
  3. Le materie delle prove saranno indicate nel bando di concorso.
  4. Alla votazione sopra attribuita sono sommati i punteggi conseguiti per titoli.
  5. La votazione finale è quindi data dalla somma delle votazioni conseguite nella prova scritta (o nella media delle prove scritte se trattasi di più prove, fermo restando che occorre, in ogni caso, ottenere un punteggio almeno pari a 21/30 in ciascuna prova) o prova pratica di abilità, colloquio o prova pratica, titoli e valutazione.

#### **Art. 44 - Inammissibilità**

1. Fermi restando i requisiti prescritti dall'art. 41, non sono in ogni caso ammessi alla selezione i candidati che non hanno raggiunto nella valutazione attribuita con il sistema di valutazione permanente il punteggio minimo stabilito per la progressione orizzontale di cui all'art. 5 della metodologia permanente di valutazione.

#### **Art. 45 - Graduatoria**

1. Al termine dei lavori la Commissione forma la graduatoria; essa esaurisce la sua efficacia immediatamente con la nomina dei vincitori della selezione.
2. In caso di parità di merito tra più concorrenti si applicano i seguenti criteri di preferenza, desunti dall'art. 8 del presente regolamento:
  - a) dal numero dei figli a carico
  - b) dalla minore età.

#### **Art. 46 - Periodo di prova**

1. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive previste dai precedenti artt. da 41 a 44 e dal seguente art. 47 non è soggetto al periodo di prova.

#### **Art. 47 - Progressione verticale nel sistema di classificazione**

(art. 4, comma 2, CCNL 31/3/1999 - Ordinamento Professionale)

1. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno, per la copertura dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente stesso avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella

categoria e profilo immediatamente inferiori, come indicato nel bando, con almeno tre anni di servizio nelle predette categoria e profilo, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

2. Le modalità di selezione sono le stesse di cui ai precedenti artt. da 41 a 46.
3. Detti posti saranno individuati in sede di programmazione annuale del fabbisogno del personale.

## **TITOLO IV - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

### **Capo I - Assunzione mediante i Centri per l'impiego**

#### **Art. 48 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti al Centro provinciale per l'impiego nelle liste formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm., che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro provinciale per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare nell'anno scolastico 1961/1962.
4. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D. M. 19 maggio 1973.

#### **Art. 49 - Procedura**

1. La richiesta di avviamento a selezione viene inoltrata direttamente al Centro provinciale per l'impiego competente, con l'indicazione dei posti da ricoprire, del titolo di studio di cui devono essere in possesso, la qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e il livello retributivo.
2. Il Centro provinciale per l'impiego procede ad avviare a selezione i lavoratori nei tempi e modi previsti dalla legge (D.P.C.M. 27 dicembre 1988).
3. Di tale richiesta viene data comunicazione con l'affissione di apposita comunicazione all'Albo pretorio dell'Ente fino all'avvenuta selezione.

#### **Art. 50 - Avviamento a selezione**

1. Il Dirigente competente, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante apposita raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma da inviarsi stabilendo un termine congruo in relazione alla prova da espletarsi. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

#### **Art. 51 - Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute all'art. 18 del presente Regolamento.

#### **Art. 52 - Procedure di selezione**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quanto previsto nel documento "Requisiti di accesso" in vigore al momento dell'approvazione del bando.
2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
3. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel posto indicato dalla richiesta al Centro provinciale per l'impiego.
4. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.
7. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **Art. 53 - Stipula del contratto e assunzione in servizio**

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo VIII (Costituzione di rapporto di lavoro) del presente Regolamento.

#### *Capo II - Assunzioni di soggetti riservatari*

#### **Art. 54 - Assunzioni obbligatorie**

1. I datori di lavoro pubblici sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 nella misura stabilita dall'art. 3 comma 1 della stessa Legge 68/1999.

2. In attesa di una disciplina organica del diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26/12/1981 n. 763 è attribuita in favore di tali soggetti una quota di riserva pari ad un'unità.
3. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto dal precedente comma 1, i datori di lavoro pubblici effettuano le assunzioni in conformità a quanto previsto dagli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.
4. Per le assunzioni di cui all'art. 35 comma 1 lettera a) del predetto D. Lgs. 165/2001, i lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art. 8 comma 2 L. 68/1999 hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso.

#### **Art. 55 - Commissione esaminatrice**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute all'art. 18 del presente Regolamento.

#### **Art. 56 - Stipula del contratto e assunzione in servizio**

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo VIII (Costituzione di rapporto di lavoro) del presente Regolamento.

#### *Capo III - Trasferimento per mobilità tra amministrazioni del medesimo o di altro comparto*

#### **Art. 57 - Principi generali e criteri**

1. L'amministrazione comunale, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare procedure di mobilità al fine di acquisire dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, mediante cessione del contratto di lavoro. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
2. La copertura dei posti di cui sopra avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel successivo articolo 58 e successiva formazione di graduatoria.
3. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio a tempo indeterminato con un'esperienza di almeno un anno nel profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello del posto che si intende ricoprire, che non abbiano subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando e che non abbiano procedimenti disciplinari in corso.
4. Saranno altresì prese in considerazione le domande presentate direttamente dai lavoratori nell'anno solare precedente la pubblicazione del bando, sempre che rispondano ai requisiti di cui al precedente punto 3). Nel caso in cui le domande giacenti presso l'Ente siano carenti rispetto alle informazioni necessarie per la predisposizione della graduatoria, sarà possibile richiedere agli istanti un'integrazione delle stesse.

5. Al fine di addivenire alla formazione della graduatoria di cui al punto 2) si procederà ad una selezione per titoli e colloquio.
6. A detta selezione provvederà una Commissione costituita con i criteri di cui al successivo art. 60.

#### **Art. 58 - Bando**

1. Il bando di mobilità deve contenere i seguenti elementi:
  - (1) profilo professionale da ricercare
  - (2) settore di assegnazione
  - (3) eventuali requisiti specifici essenziali richiesti per il posto messo a selezione
  - (4) criteri di valutazione delle domande
  - (5) modalità di svolgimento del colloquio
  - (6) titoli valutabili e punteggio attribuito
  - (7) modalità di presentazione delle domande
  - (8) fac-simile della domanda.
2. Al bando verrà data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente per dieci giorni, comunicazione ai giornali locali, invio mediante posta elettronica ai Comuni delle Province di Biella e Vercelli per affissione agli Albi Pretori, nonché attraverso altre forme che verranno individuate in sede di indizione di concorso.

#### **Art. 59 - Valutazione titoli e colloquio**

1. La Commissione, costituita con i criteri di cui al successivo art. 60, procederà alla formulazione di una graduatoria, in base ai seguenti criteri:
  - a) valutazione di curriculum che tenga conto delle esperienze lavorative attinenti alla professionalità del dipendente, dei titoli, dell'attività svolta presso i vari Enti di prestazione dell'attività lavorativa, della formazione professionale.  
Punteggio massimo attribuibile: punti 10.  
Il Curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:
    - anzianità di servizio
      - Servizio (di ruolo e non) prestato in una Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. nella stessa categoria ed in profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello del posto che si intende ricoprire, (n. massimo di anni da valutare 6): punti 0,6 per ogni anno o frazione di anno superiore a sei mesi;
    - titoli di studio ed attestati professionali
      - Non sono valutabili i titoli per l'accesso al posto;
      - Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: punti 2;
      - Diploma universitario di specializzazione post-laurea, attinente al posto da ricoprire: punti 1;
      - Attestato conseguito al termine di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame, incluse le abilitazioni (valutabili fino ad un massimo di n. 6 attestati): punti 0,5;
      - Attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente il posto da ricoprire con superamento positivo di prova finale (valutabili fino ad un massimo di n. 2 attestati): punti 0,2
  - b) colloquio con i dipendenti che hanno presentato domanda di mobilità al fine di accertarne capacità attitudinali e professionali.  
Punteggio massimo attribuibile: punti 30.  
Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore 21 punti /30

### **Art. 60 - Commissione**

1. Preposta alla selezione è una Commissione composta dal Dirigente o Incaricato di posizione organizzativa del Settore ove sarà destinato il candidato, dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato e dal Dirigente responsabile dell'Ufficio personale. Assume le funzioni di Segretario un dipendente del suddetto ufficio.
2. La Commissione, in caso di assenza o incompatibilità di uno dei membri sopra indicati, potrà essere integrata o con altro Dirigente o Incaricato di posizione organizzativa dell'Ente o di altra Amministrazione Pubblica.
3. La partecipazione ai lavori della Commissione si intende rientrante nei doveri d'ufficio per i dipendenti interni dell'Ente e dunque nessun compenso aggiuntivo potrà essere riconosciuto. Per i membri esterni sarà riconosciuto il compenso dovuto per le Commissioni esaminatrici di concorso esterno con abbattimento del 50%.
4. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

### **Art. 61 - Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio del curriculum a quello del colloquio e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori.
2. A parità di punteggio precede il candidato con minore età.
3. La graduatoria termina la propria efficacia nel momento dell'immissione in servizio del candidato primo classificato. In caso di rinuncia del primo classificato o dei candidati successivi utilmente collocati in graduatoria, la stessa cesserà la sua efficacia al momento dell'immissione in servizio del primo candidato che accetterà l'assunzione.

### **Art. 62 - Norme finali**

1. Il Dirigente o incaricato di posizione organizzativa competente, sentito il Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, su segnalazione di particolari situazioni di disagio sociale, personale o fisico, potrà accogliere richieste di mobilità anche in deroga alle procedure previste dal presente Capo.

## **TITOLO V - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO - A CARATTERE STAGIONALE - PER ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI - CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Capo I - Assunzioni a tempo determinato**

#### **Art. 63 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dai CC.CC.NN.LL. al tempo vigenti e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Il presente Capo norma tutte le assunzioni a tempo determinato non regolamentate dai successivi Capi II, III e IV.

#### **Art. 64 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro provinciale per l'impiego ai sensi dell'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale" n. 306, del 31 dicembre 1988 (art. 16 L. 56/87);
  - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel novero di categorie di alta specializzazione, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 66.

#### **Art. 65 - Modalità assunzione tramite centro provinciale per l'impiego**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 64 sono disposte con le modalità stabilite dagli artt. 48, 49, 50, 51 e 52 del presente regolamento.
2. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dal precedente art. 18 sulla base di quanto previsto per ciascun profilo professionale nel documento "Requisiti di accesso" in vigore al momento dell'approvazione del bando.
3. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
4. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro provinciale per l'impiego.
5. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile al predetto Centro per l'impiego che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato

superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che il Centro per l'impiego abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione al Centro stesso.

#### **Art. 66 - Modalità assunzione mediante utilizzazione graduatorie**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 64 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
  - il punteggio finale relativo a ciascun candidato è dato dalla somma del punteggio per titoli e dal punteggio conseguito nelle prove;
  - l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 9 ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - i termini di presentazione delle domande sono fissati in 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
  - l'avviso per la presentazione alla prova deve essere dato ai candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
  - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza;
  - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
  - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto e acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
  - d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.
3. In caso di assenza di graduatorie valide ed efficaci per l'assunzione di personale a tempo determinato, l'Ente potrà utilizzare per lo scopo le eventuali graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale a condizione che ciò sia stato previsto nell'originario bando di concorso e senza pregiudizio per la validità della graduatoria nel caso di copertura di posti a tempo indeterminato.
4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme di cui all'art. 33 comma 5.
5. La valutazione dei titoli sarà effettuata con i criteri stabiliti dall'art. 25 del presente regolamento.
6. La prova di selezione consiste in una prova scritta di carattere pratico, così come individuata per ciascun profilo professionale nel documento "Requisiti di accesso" in vigore al momento dell'approvazione del bando. Per detta prova si può soprassedere all'utilizzo di apparecchiature e software informatici, là dove previsti. La prova si considera superata con il punteggio di 21/30. Si può prevedere, in alternativa, un test consistente in 30 domande a risposta multipla. Ad ogni risposta esatta sarà attribuito 1 punto. La prova si intende superata con la risposta esatta a 21 quesiti. Tempo a disposizione: 30 minuti. Coloro che supereranno detta prova

saranno ammessi al successivo colloquio. Il colloquio si intende superato con il punteggio di 21/30.

7. La Commissione esaminatrice è formata secondo quanto disposto dall'art. 18 del presente Regolamento.

#### **Art. 67 - Stipula contratto individuale di lavoro**

1. Ai fini dell'assunzione prevista dal presente Capo si procede alla stipula di contratto individuale di lavoro secondo quanto stabilito dal CCNL 6/7/1995 art. 14 e dal CCNL 14/9/2000 art. 7.

#### *Capo II - Assunzioni a carattere stagionale*

##### **Art. 68 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
  - a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
  - b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale e ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
  - c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

##### **Art. 69 - Modalità di assunzione**

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.
2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo (Artt. 65 e 66 ).

#### **Art. 70 - Stipula contratto individuale di lavoro**

1. Ai fini dell'assunzione prevista dal presente Capo si procede alla stipula di contratto individuale di lavoro secondo quanto stabilito dal CCNL 6/7/1995 art. 14 e dal CCNL 14/9/2000 art. 7.

#### *Capo III - Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti speciali finalizzati*

##### **Art. 71 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1° febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno, dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, del catasto, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro - faunistico, della difesa del litorale e della sua utilizzazione sociale, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap e ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 72 - Programmazione, attuazione e gestione dei progetti**

1. Nei progetti di cui al precedente articolo, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario.
2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con determinazione del Dirigente responsabile dell'Ufficio personale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

#### **Art. 73 - Modalità di assunzione**

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dagli artt. 3 e 4, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

#### **Art. 74 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è formata secondo quanto disposto dall'art. 18 del presente Regolamento.

#### **Art. 75 - Stipula contratto individuale di lavoro**

1. Ai fini dell'assunzione prevista dal presente Capo si procede alla stipula di contratto individuale di lavoro secondo quanto stabilito dal CCNL 6/7/1995 art. 14 e dal CCNL 14/9/2000 art. 7.

### *Capo IV - Contratto di formazione e lavoro*

#### **Art. 76 - Ambito di applicazione**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, gli Enti possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D. L. 30/10/1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge 19/12/1984, n. 863 e all'art. 16 del D. L. 16/05/1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19/07/1994 n. 451 e dell'art. 3 del CCNL 14/9/2000.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e

lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

#### **Art. 77 - Bando di selezione - prove selettive.**

1. Per l'accesso al posto si applicano le norme previste dal presente regolamento per il concorso pubblico per titoli ed esami tranne per quanto si elenca di seguito:
  - l'estratto del bando sarà pubblicato sulla "Gazzetta Ufficiale", 4' Serie Speciale, Concorsi ed esami e sul sito Internet del Comune;
  - le prove d'esame sono semplificate come di seguito:
    - a) per i profili professionali appartenenti alla categoria D: n. 1 prova scritta e n. 1 prova orale;
    - b) per i profili professionali appartenenti alla categoria C: n. 1 prova scritta e n. 1 prova orale;
    - c) per i profili professionali appartenenti alla categoria B: n. 1 prova teorica.
2. Eventuali altre deroghe che si riterrà opportuno fare, per la peculiarità del posto messo a selezione, saranno indicate nell'atto di approvazione del bando di selezione.

#### **Art. 78 - Graduatoria**

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti, stilata sommando al punteggio dei titoli quello conseguito in ciascuna delle due prove o nella prova.
2. A parità di punti, si terrà conto del diritto di preferenza previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

#### **Art. 79 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è formata secondo quanto disposto dall'art. 18 del presente Regolamento.

#### **Art. 80 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 6/7/1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dall'art. 76 comma 2 lett. a) e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dallo stesso art. 76, comma 2 lett. b).
2. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Sono fatte salve eventuali disposizioni normative che diversamente dispongano. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello della durata della sospensione stessa:
  - malattia;
  - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post partum;
  - servizio militare di leva e richiamo alle armi;
  - infortunio sul lavoro.

### **Art. 81 - Periodo di prova**

1. La durata del periodo di prova è pari a un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi dell'art. 76, comma 2, lett. b); a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi dell'art. 76, comma 2, lett. a).

### **Art. 82 - Conservazione del posto**

1. Nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

### **Art. 83 - Trasformazione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro è approvata con determinazione del dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, previo eventuale parere del Dirigente del Settore presso il quale deve essere effettuata la trasformazione del rapporto di lavoro. Con detta determinazione viene approvato anche il bando di selezione che dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
  - profilo professionale e categoria del posto messo a concorso;
  - requisiti soggettivi generali e requisiti specifici richiesti per l'ammissione dei candidati;
  - termini e modalità per la presentazione delle domande;
  - le materie delle prove d'esame e votazione minima da conseguirsi per il superamento della prova;
  - gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo da attribuirsi agli stessi;
  - il richiamo a specifiche norme a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per la durata di quindici giorni.
4. La domanda di ammissione, redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione, dovrà contenere gli elementi indicati all'art.12 del presente regolamento.

### **Art. 84 - Prove selettive**

1. La prova di selezione è intesa ad accertare l'acquisizione della professionalità richiesta per la copertura del posto e verificabile attraverso una prova scritta di carattere pratico, così come individuata per ciascun profilo professionale nel documento "Requisiti di accesso" in vigore al momento dell'approvazione del bando.

### **Art. 85 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è formata secondo quanto disposto dall'art. 18 del presente Regolamento.

## *TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE*

### **Art. 86 - Norme finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche

amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 e dai CCNL di tempo in tempo vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto comunale.
3. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.
4. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano già state attivate le relative procedure, sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

## **DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

### **Articolo 1 – Oggetto degli incarichi**

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, occasionale ovvero coordinata e continuativa, a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito nel caso in cui la risoluzione di problematiche di pertinenza del Comune richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che pertanto non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo, ovvero nel caso in cui sussista impossibilità di far fronte alle problematiche stesse con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro.
2. L'affidamento di incarichi esterni è quindi residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle specifiche figure professionali, o per temporanea impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio a causa dell'indifferibilità di altri impegni di lavoro.

### **Articolo 2 – Tipologia di incarichi**

1. Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione. In particolare sono compresi nel presente regolamento gli incarichi di studio, ricerca o consulenza come di seguito definiti.
2. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale devono essere illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
4. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.
5. L'incarico di collaborazione autonoma è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, entro i limiti contrattualmente pattuiti, anche nella sede del committente.

### **Articolo 3 – Esclusioni**

1. Il presente disciplinare non si applica:
  - alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
  - agli incarichi conferiti, nell'ambito di procedimenti giurisdizionali, per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione e consulenza tecnica di parte;
  - agli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
  - agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, ai componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici, ai componenti delle commissioni di gara e di concorso.
2. Ove il conferimento di incarichi avvenga a mezzo di contratti d'appalto, troveranno applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. e del relativo regolamento di attuazione nonché, in quanto compatibili, quelle del regolamento comunale per i lavori, le

forniture e i servizi in economia, emanato dall'Amministrazione in attuazione dell'art. 125 del medesimo D.Lgs n.163/06.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono soggetti alle disposizioni del presente disciplinare ad eccezione della disciplina concernente le modalità di conferimento degli incarichi stessi, per la quale si rinvia espressamente all'Allegato D al vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.

#### **Articolo 4 – Presupposti per il conferimento degli incarichi**

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (quali, a titolo esemplificativo, studi, ricerche e consulenze) da parte dei dirigenti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
  - a) rispondenza dell'incarico a finalità istituzionali stabilite dalla legge o previste nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n.267/2000 e negli obiettivi di PEG del Servizio competente;
  - b) inesistenza, all'interno dell'Amministrazione, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Il dirigente che conferisce l'incarico dovrà pertanto dimostrare, nella determinazione a contrattare, che nella fattispecie ricorrono le circostanze di fatto di cui alla presente lettera;
  - c) indicazione preventiva dei contenuti dell'incarico, del luogo di svolgimento durata, tempistica e compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso, nonché penali per ritardata esecuzione e cause e formalità per l'anticipata risoluzione del rapporto;
  - d) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
  - e) attestazione, da parte del Responsabile del Settore servizi finanziari, del rispetto del limite di spesa previsto nel bilancio preventivo del Comune.
2. L'affidamento di incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **Articolo 5 – Destinatari degli incarichi**

1. Laddove si dovesse ravvisare la necessità del conferimento di un incarico di collaborazione autonoma, lo stesso potrà essere conferito:
  - a) a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli ordini, albi o elenchi previsti dalle vigenti disposizioni di legge (quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali è richiesta l'iscrizione ai medesimi ordini albi o elenchi) e che abbiano comunque maturato una specifica esperienza nel settore;
  - b) a soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali e che abbiano comunque maturato una specifica esperienza nel settore;
  - c) a docenti universitari oppure a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta; è prescritto in ogni caso il possesso di laurea magistrale o titolo equivalente, ovvero laurea triennale integrata da percorsi didattici universitari completi e definiti dai rispettivi ordinamenti, fermo restando l'obbligo di accertare una specifica esperienza nel settore;
  - d) ad istituti pubblici di ricerca o enti che, per loro caratteristiche e per documentate esperienze maturate, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
  - e) alle Università o loro strutture organizzative interne, individuate secondo il rispettivo ordinamento.

2. Gli incarichi che hanno per oggetto prestazioni per il cui svolgimento è richiesta l'iscrizione in appositi albi professionali, possono essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di tale requisito.

#### **Articolo 6 – Esclusione dal conferimento degli incarichi**

1. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
  - a) abbiano perduto i requisiti di iscrizione agli Albi Professionali;
  - b) abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
  - c) abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
  - d) abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
  - e) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
  - f) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera e).

#### **Articolo 7 – Modalità di conferimento degli incarichi**

- 1) Gli incarichi di cui al precedente art. 2 sono conferiti dal Dirigente del Settore/ Servizio competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il Dirigente competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente art. 4, punto c) ed indicate le modalità di scelta del contraente:
  - a) tramite avviso pubblico di selezione;
  - b) ...abrogato ...;
  - c) tramite affidamento diretto.
- 2) La motivazione, quale elemento essenziale della determinazione a contrattare, dovrà esplicitare, in particolare nelle ipotesi in cui non si proceda tramite avviso pubblico di selezione, l'iter logico giuridico seguito, a garanzia dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
- 3) La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune per almeno quindici giorni. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.
- 4) L'avviso dovrà:
  - prescrivere, per i soggetti partecipanti, l'obbligo di dichiarare nella rispettiva istanza:
    - a) l'incarico per il cui conferimento l'istanza viene avanzata;
    - b) di non aver riportato condanne che comportano l'impossibilità di contrattare con la pubblica amministrazione;
    - c) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;

- d) il titolo di studio posseduto e, se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni ad ordini albi professionali o elenchi e decorrenza della stesse;
  - e) le esperienze già maturate attinenti all'incarico cui l'istanza si riferisce;
  - f) l'eventuale riduzione offerta rispetto alla tariffa professionale ovvero, per le prestazioni non previste dalla stessa, i criteri per la determinazione del corrispettivo;
- prescrivere, per i medesimi soggetti partecipanti, l'obbligo di allegare il proprio curriculum, comprendente gli studi, gli incarichi assolti e le attività svolte, con l'indicazione delle specializzazioni e delle personali attitudini.
- 5) ...abrogato...
- 6) Di norma, si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltretutto del prezzo proposto, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori simili e del merito tecnico, risultanti dal curriculum professionale e dall'indicazione delle modalità di espletamento dell'incarico (es. tempistica). Si potrà tuttavia procedere all'affidamento con il criterio del prezzo più basso per prestazioni di modesto importo e/o di non eccessiva difficoltà tecnica. Ove ritenuto opportuno, al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti, può essere previsto anche un colloquio o prove specifiche cui ammettere tutti i concorrenti ovvero solo quelli che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
- 7) Il Dirigente potrà procedere ad affidamento diretto dell'incarico solo nei seguenti casi:
- a) quando sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente comma 3;
  - b) quanto trattasi di particolare urgenza, risultante da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione, tale da non consentire l'esperimento di procedure comparative;
  - c) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni, elaborazioni o specifiche esperienze);
  - d) nei casi di affidamento dell'incarico ad istituti, enti o Università, ai sensi del precedente art. 5, lettere d) ed e)
- 8) Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato (qualunque sia stata la modalità di conferimento dell'incarico) avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione del provvedimento cui si è conferito l'incarico, contenente il nominativo del collaboratore stesso, l'oggetto dell'incarico, la durata presunta ed il relativo compenso. La pubblicazione del provvedimento dovrà avvenire in modo automatico, in conformità alla ordinaria procedura di pubblicazione delle determinazioni dirigenziali e quindi sia all'Albo Pretorio che sul sito internet del Comune di Cossato, nello spazio relativo agli atti amministrativi del Comune stesso.
- 9) Il Dirigente responsabile, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà attestare il conseguimento degli obiettivi previsti, a seguito dell'espletamento dell'incarico.

## **Articolo 8 — Norma di rinvio**

- 1) Per quanto non stabilito dal presente disciplinare, si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia di contratti di prestazioni d'opera, ai sensi degli art. 2222 e segg. del codice civile.

## **REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA.**

### **Art. 1 Oggetto e campo di applicazione**

1. La presente parte del regolamento ha come oggetto la disciplina dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Cossato.
2. Gli incarichi di collaborazione attengono a due finalità diverse e cioè integrare gli organi di staff del Sindaco o degli Assessori ovvero supportare l'attività degli ordinari uffici dell'Ente. Nella prima ipotesi gli incarichi di collaborazione possono essere conferiti dal Sindaco o dagli Assessori competenti "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità, restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto che ha conferito l'incarico stesso. Nella seconda ipotesi gli incarichi, caratterizzati dall'alta professionalità, subordinata al requisito della "particolare e comprovata specializzazione universitaria", sono conferiti dal dirigente competente. Per entrambe le tipologie si applicano i criteri e le modalità previste dal presente regolamento.
3. Restano esclusi dal campo di applicazione:
  - i rapporti di collaborazione dei componenti di organismi collegiali politici o tecnico-amministrativi previsti dalla normativa vigente;
  - attività che rientrano nei compiti propri del personale con qualifica dirigenziale;
  - coloro che già esercitano abitualmente e in modo prevalente una propria attività professionale al di fuori del rapporto con il committente, e per questa via esterna e prevalente hanno un'attività professionale riconosciuta ed un loro Albo professionale;
  - le collaborazioni occasionali, intendendosi per tali i contratti di durata non superiore ai 30 giorni prestati con lo stesso committente nell'arco di un anno solare e, comunque, per compensi non superiori a 5.000,00 euro annui.

### **Art. 2 Condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa vengono affidati ad esperti di provata competenza esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse professionali disponibili all'interno dell'ente (da verificare preliminarmente attraverso una reale ricognizione);
  - esigenza temporanea (temporaneità dell'incarico);
  - prestazioni altamente qualificate (attestazione del Responsabile del Servizio);
  - durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione preventivamente determinati.
2. L'attribuzione di un incarico di collaborazione al di fuori delle condizioni riportate nel precedente comma 1 comporta conseguenze a carico del soggetto responsabile del conferimento.

### **Art. 3 Procedura per il conferimento degli incarichi**

1. Il Responsabile del Servizio che intenda conferire un incarico di collaborazione coordinata e continuativa dovrà procedere garantendo una adeguata comparazione. In particolare dovrà:

- preparare un avviso contenente le caratteristiche dell'incarico e l'invito a presentare la domanda di partecipazione alla selezione con allegato curriculum entro un termine fissato;
- far pubblicare detto avviso per un minimo di 15 giorni consecutivi sul sito internet dell'Amministrazione ([www.comune.cossato.bi.it](http://www.comune.cossato.bi.it)) e all'Albo Pretorio;
- istruire le domande con esame dei curricula pervenuti;
- individuare la persona cui conferire l'incarico;
- redigere l'atto di conferimento dell'incarico, con esplicito riferimento:
  - alla presenza dei requisiti di cui al precedente art. 2;
  - alla procedura seguita, in conformità di quanto previsto dal precedente art. 3;
  - alla motivazione che ha portato alla individuazione del collaboratore;
- inviare la bozza dell'atto di conferimento al Servizio Personale per la verifica della procedura seguita;
- curare la sottoscrizione del contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- inviare copia del contratto al Servizio Personale per inserimento nel Repertorio.

#### **Art. 4 Natura della prestazione**

1. la prestazione oggetto della collaborazione è riferita a progetti specifici funzionalmente connessi con l'attività generale ed agli obiettivi dei Settori.

La relativa attività è prestata dal collaboratore senza vincolo di subordinazione.

Il collaboratore gode di autonomia nella scelta delle modalità di adempimento della prestazione; per garantirne la funzionalità all'attività del settore, le modalità di adempimento dovranno essere concordate con il committente, in coerenza con gli obiettivi fissati.

Le direttive impartite al collaboratore, ai fini del coordinamento della prestazione collaborativa con l'attività dell'Ente, devono essere compatibili con il principio di autonomia professionale dello stesso.

2. Il collaboratore sarà libero di prestare la propria attività, sia in forma autonoma che subordinata, a favore di terzi, purché tale attività sia compatibile con l'osservanza degli impegni assunti con il contratto, in particolare con l'obbligo della riservatezza, e, che non si ponga in nessun modo in concorrenza con l'espletamento delle funzioni dell'Ente.

L'attività a favore di terzi potrà, pertanto, essere svolta previa comunicazione obbligatoria al committente, recante l'autocertificazione della sussistenza dei requisiti suddetti.

Al collaboratore è in ogni caso fatto divieto di svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio all'Ente.

Il collaboratore è tenuto ad osservare le regole di segretezza d'ufficio secondo le normative vigenti. Le presenti clausole rivestono per il committente carattere essenziale e irrinunciabile e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

3. Con la cadenza indicata nel contratto di collaborazione e comunque almeno a metà periodo, i rapporti di collaborazione saranno oggetto di verifica, sia in ordine ai risultati raggiunti che per esaminare e discutere le eventuali problematiche insorte sulla situazione e sulle attività di lavoro che coinvolgono i collaboratori, anche al fine di introdurre eventuali modifiche innovative.

#### **Art. 5 Modalità di espletamento della prestazione**

1. 1. Il collaboratore, nel rispetto delle finalità, delle esigenze di funzionamento e degli obiettivi dei Settori definisce tempi, orari e modalità d'esecuzione, operando anche con modalità di telelavoro, concordando con il committente nell'ambito di quanto previsto al precedente art. 4, comma I, le modalità di utilizzo della sede e degli strumenti tecnici messi a disposizione

dal Comune. Il collaboratore dovrà fornire periodicamente, con la periodicità prevista dal contratto e almeno semestralmente, una relazione sulle attività svolte.

2. Il collaboratore individuerà la fascia di presenza relativa allo svolgimento della propria attività concordando questa scelta con il committente e con gli eventuali altri collaboratori, in base alle caratteristiche della prestazione e in funzione degli obiettivi correlati all'incarico ricevuto. Il collaboratore potrà altresì modificare periodicamente la propria disponibilità con l'osservanza degli stessi criteri.

#### **Art. 6 Durata del contratto di collaborazione**

1. La durata del contratto di collaborazione è di norma stabilita in dodici mesi, fino ad un massimo di ventiquattro mesi, eventualmente rinnovabili, e sarà correlata ai progetti definiti dai Settori e alle modalità di adempimento concordate tra le parti all'atto del rinnovo.
2. Le norme indicate nella presente intesa sono riferite a rapporti di durata di dodici mesi e vengono riproporzionate per contratti di collaborazione di durata inferiore o superiore.

#### **Art. 7 Forma e contenuto dei contratti individuali**

1. Il Committente è tenuto, all'atto della stipulazione o del rinnovo del contratto individuale, a fornire al collaboratore copia del contratto stesso e copia dell'intesa raggiunta con le OO.SS. in data 01/03/2004.
2. Il contratto di collaborazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - a. L'identità delle parti e l'indicazione del settore di attività;
  - b. L'individuazione delle tipologie di attività richieste al collaboratore, nonché gli obiettivi professionali individuati di comune accordo;
  - c. La durata del contratto di collaborazione, l'individuazione delle forme e delle modalità di coordinamento tra il collaboratore ed il committente;
  - d. Le modalità per la verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi fissati, sia in concomitanza con l'esecuzione del contratto che a consuntivo,
  - e. L'entità dei compensi base, rimborsi spese e loro modalità;
  - f. Tempi di erogazione degli emolumenti e dei rimborsi
  - g. Le modalità di aggiornamento professionale, su eventuali normative e modalità operative intervenute successivamente all'instaurazione del rapporto di collaborazione;
  - h. Le modalità di accesso alle informazioni sulla prevenzione degli infortuni, recupero psicofisico, maternità e congedi parentali;
  - i. Le modalità di sospensione della prestazione per malattia, infortunio, recupero psicofisico, maternità e congedi parentali;
  - j. Le modalità di cessazione o recesso del rapporto, il preavviso e l'eventuale composizione delle controversie;
  - k. Le modalità di rinnovo del contratto di collaborazione, la clausola di prelazione, il riconoscimento professionale;
  - l. Le forme di godimento dei diritti sindacali;
  - m. Le forme assicurative previste.

#### **Art. 8 Compenso e rimborso spese**

1. La corresponsione del compenso avverrà di norma a cadenza mensile con gli stipendi del personale dipendente nel mese successivo a quello in cui è stata prestata la collaborazione, mediante prospetto paga così, come definito dalla legge vigente in materia.
2. Sulla base di tali somme il committente è impegnato ad operare le ritenute e le detrazioni, a carico del collaboratore, previste dalla legge, ovvero: la ritenuta ai fini IRPEF; le detrazioni per i carichi familiari e dal lavoro dipendente; le ritenute previdenziali e le ritenute assicurative contro gli infortuni. È tenuto, inoltre, ad applicare le regole sulla tassazione dei benefit e sulle trasferte, riservate ai lavoratori dipendenti così come previsto dall'art. 34 della legge 342 del 21/11/2000 e successive disposizioni.
3. Infine, in aggiunta a quanto sopra, il committente si impegna a versare quanto stabilito, a suo carico, dalle normative di legge e contrattuali, ovvero, in particolare, le ritenute previdenziali, le ritenute assicurative contro gli infortuni, l'IRAP.
4. L'entità minima del compenso dei collaboratori sarà equivalente a quella contrattualmente prevista per il personale degli Enti Locali, fatta salva l'applicazione del comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il compenso annuo si intende corrisposto a fronte di una collaborazione espletata per 12 mesi di cui uno non vincolato a prestazione alcuna ed a disposizione del collaboratore, ai fini del godimento del periodo di recupero psicofisico, previo accordo con il committente.
6. Nel caso in cui non fosse raggiunto, per cause non dovute al collaboratore, l'obiettivo previsto dal progetto l'amministrazione corrisponderà comunque una somma direttamente proporzionale ai risultati raggiunti. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 9 punti 2 e 3, sono escluse le cause previste dal successivo articolo 11.
7. Le parti riconoscono la possibilità di corrispondere un'indennità di buon esito della collaborazione, che dovrà essere specificata nel contratto di collaborazione.

#### **Art. 9 Casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione**

1. Ove sopravvengano eventi comportanti impossibilità temporanea di esecuzione della prestazione, non dipendenti dalla volontà del collaboratore: quali malattia, infortunio e maternità, la prestazione stessa resterà sospesa:
  - nel caso di malattia di durata non superiore a 90 gg. giorni su base annua;
  - nel caso di infortunio, fino a guarigione clinica;
  - nel caso di maternità, per il periodo compreso tra i due mesi precedenti la data presunta del parto ed i quattro mesi successivi alla data effettiva, per un totale complessivo di 5 mesi.
  - per gravi e comprovati motivi, per congedi parentali, per matrimonio entro un limite massimo di 30 giorni all'anno durante il quale al collaboratore non spetterà alcun compenso.
2. Il compenso complessivo del progetto, comprensivo delle eventuali indennità dovute dagli enti previdenziali, non può superare la cifra pattuita all'origine del rapporto di collaborazione.
3. Per periodi di malattia superiori ai 10 gg. lavorativi, non ricoperti da contributi versati dagli enti previdenziali, l'amministrazione verserà al collaboratore un compenso giornaliero commisurato

al 50% del compenso mensile diviso trenta. Detta somma verrà corrisposta per un massimo di 90 gg. su base annua.

4. Il collaboratore dovrà, in generale, comunicare preventivamente e comunque tempestivamente al committente l'impossibilità di eseguire la prestazione, presentando entro 48 ore la relativa documentazione sanitaria.
5. Per contratti di collaborazioni di durata inferiore all'anno i periodi di cui ai precedenti commi saranno ridotti in modo direttamente proporzionale, ferma restando la franchigia di cui al terzo comma.

#### **Art. 10 Formazione**

1. Per garantire un adeguato standard professionale e di competenza, nonché la piena capacità di utilizzo dei mezzi strumentali, si stabilisce per i collaboratori la possibilità di accedere ad iniziative di addestramento e aggiornamento professionale, qualora intervengano novità normative e/o operative successivamente all'instaurazione del rapporto di collaborazione.

#### **Art. 11 Estinzione del contratto**

1. Il contratto individuale è risolto alla scadenza del termine concordato.
2. Il contratto individuale potrà essere altresì risolto:
  - per sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto dell'incarico, anche in relazione alle cause di cui all'articolo 9;
  - per gravi inadempienze contrattuali;
  - per sospensione ingiustificata della prestazione superiore a 10 giorni lavorativi;
  - per commissione di reati tra quelli previsti dall'art. 15 legge 55/90 e successive modificazioni oppure che, per la loro natura o gravità, siano tali da incidere negativamente sul rapporto instaurato con il collaboratore;
  - per danneggiamento o furto di beni;
  - in caso di inosservanza da parte del collaboratore degli obblighi stabiliti, con particolare riferimento a quelli previsti all'art. 4, comma 2;
  - nel caso non soddisfacente raggiungimento dei risultati fissati nel contratto, accertati nel corso dell'esecuzione dello stesso e/o in occasione delle verifiche periodiche di cui all'articolo 4 comma 3;
  - in caso di malattia superiore ai 90 gg. così come disciplinato dall'art. 9.
3. Il collaboratore può risolvere il contratto prima del termine con comunicazione scritta spedita mediante raccomandata AR con un periodo di preavviso di 30 giorni. Il periodo di preavviso non si applica in caso di gravi inadempienze contrattuali del committente.
4. Il periodo di preavviso non si applica altresì in caso di assunzione a tempo determinato e indeterminato presso il Comune di Cossato a seguito dell'espletamento di concorso pubblico.

#### **Art. 12 Diritti sindacali**

1. Al fine di regolamentare la possibilità di esercitare ed esigere i diritti sindacali, si definisce quanto segue:

- a. I collaboratori hanno diritto a partecipare a 12 ore annue di assemblea previa specifica comunicazione delle OO.SS. firmatarie dell'intesa sottoscritta in da 01/03/2004.
- b. I rappresentanti sindacali dei collaboratori saranno comunicati al committente ed all'Amministrazione a cura delle OO.SS. firmatarie dell'intesa sottoscritta in da 01/03/2004.
- c. Il committente metterà a disposizione, in luogo accessibile, una bacheca per le comunicazioni delle OO.SS. firmatarie dell'intesa sottoscritta in da 01/03/2004.
- d. Il collaboratore ha facoltà di rilasciare delega, in favore dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato, per il pagamento mensile della quota associativa.
- e. Le OO.SS. indicano una quota fissa mensile da trattenere sui compensi percepiti dal collaboratore.
- f. Il Comune si impegna a trattenere mensilmente la quota delega dal compenso del collaboratore ed a versarlo alla O.S. interessata.

### **Art. 13 Adempimenti del committente.**

- 1. Il committente è tenuto ad ottemperare alle norme vigenti in materia previdenziale e fiscale e stipulare idonea copertura assicurativa contro gli infortuni in favore del collaboratore (assicurazione INAIL obbligatoria).
- 2. Provvedere al rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, relative a trasferte debitamente e preventivamente autorizzate dal committente, dietro presentazione di idonea documentazione.
- 3. Il Comune, al fine di sollevare da responsabilità civile il collaboratore, potrà stipulare, qualora la tipologia della collaborazione lo richieda, idonea polizza assicurativa in favore del collaboratore medesimo.

**REGOLAMENTO DEL VESTIARIO**

**IN DOTAZIONE AL PERSONALE**

**DEL COMUNE DI COSSATO**

## INDICE GENERALE

<b>Art. 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI DIPENDENTI CUI SONO FORNITI EFFETTI DI VESTIARIO.....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 2 DOTAZIONI DI VESTIARIO PREVISTE PER CIASCUNA CATEGORIA DI DIPENDENTI.....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 3 DISPOSIZIONI CIRCA STATO DI MANTENIMENTO DELLA DOTAZIONE DI VESTIARIO.....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 4 UTILIZZO DEL VESTIARIO.....</b>	<b>pag.4</b>
<b>Art. 5 ASSEGNAZIONI.....</b>	<b>pag.4</b>

**ALLEGATO A) COMANDANTE E VICE-COMANDANTE, ISPETTORI, AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE**

**ALLEGATO B) MESSI NOTIFICATORI**

**ALLEGATO C) USCIERI FATTORINI**

**ALLEGATO D) OPERAI SPECIALIZZATI, OPERAI AUTISTI SCUOLABUS, OPERAI**

**ALLEGATO E) OPERAI - NECROFORI**

**ALLEGATO F) TECNICI AREA TECNICA**

**ALLEGATO G) AUTISTI SCUOLABUS**

**ALLEGATO H) INSERVIENTI, CUCINIERI, EDUCATORI ASILO NIDO**

## **Art. 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE DI DIPENDENTI CUI SONO FORNITI EFFETTI DI VESTIARIO**

- Ai dipendenti appartenenti alle categorie sotto indicate vengono fornite a carico dell'amministrazione gli effetti di vestiario previste dal presente regolamento:

- a. Comandante e Vice-Comandante, Ispettori, Agenti di Polizia Municipale
- b. Messi Notificatori
- c. Uscieri Fattorini
- d. Operai Specializzati, Operai Autisti Scuolabus, Operai
- e. Operai - Necrofori
- f. Tecnici Area Tecnica
- g. Autisti Scuolabus
- h. Inservienti, Cucinieri, Educatori Asilo Nido

## **Art. 2 DOTAZIONI DI VESTIARIO PREVISTE PER CIASCUNA CATEGORIA DI DIPENDENTI.**

- Le dotazioni di vestiario previste per ciascuna categoria di dipendenti sopra elencate sia per quanto riguarda la prima vestizione, che la durata e il numero di capi previsti per le successive vestizioni sono dettagliatamente previste nelle tabelle allegate con le lettere A) B) C) D) E) F) G) H) al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

## **Art. 3 DISPOSIZIONI CIRCA STATO DI MANTENIMENTO DELLA DOTAZIONE DI VESTIARIO**

- Il dipendente cui è attribuito il corredo in dotazione non può apportarvi nessuna modifica, deve mantenerlo in perfetto ordine e deve aver la massima cura di quanto gli viene consegnato.

## **Art. 4 UTILIZZO DEL VESTIARIO**

- E' fatto divieto per il dipendente utilizzare il vestiario ricevuto in dotazione fuori dell'orario di servizio

## **Art. 5 ASSEGNAZIONI**

- Le assegnazioni delle dotazioni di vestiario per quanto riguarda la prima vestizione vengono effettuate per i neo assunti all'atto dell'assunzione in servizio con atto del Dirigente responsabile del Servizio da cui dipende;

- le assegnazioni periodiche di capi previsti per le successive vestizioni sono dettagliatamente previste alle scadenze specificate nelle tabelle allegate al presente regolamento;

- per i capi ad usura vengono sostituiti con atto del dirigente in cui vi è la presa d'atto da parte del medesimo dell'effettivo stato del capo da sostituire.

**Tabella allegato A) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**COMANDANTE E VICE-COMANDANTE, ISPETTORI, AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Giacca estiva	1	3	1
Pantaloni estivi	3	2	2
Giacca invernale	2	2	1
Pantaloni invernali	3	2	2
Giubbotto estivo	1	3	1
Cappotto	1	ad usura	ad usura
Impermeabile gore-tex	1	5	1
Imbottitura impermeabile	1	5	1
Giacca a vento	1	3	1
Mantellina	1	5	1
Scarpe invernali	1	1	1
Scarpe estive	1	1	1
Stivali in gomma	1	ad usura	1
Stivaletti termici	1	2	1
Camicia maniche corte	3	1	3
Camicia maniche lunghe	3	1	3
Maglione lana dolce vita	2	1	1
Pullover a "V"	1	2	1
Gilet a "V"	1	2	1
Maglietta sopra pelle T.Shirt	4	1	1
Cravatta	2	2	1
Calze lana	5	1	3
Calze cotone	5	1	3
Guanti cotone	2	1	1
Guanti lana	1	1	1
Guanti pelle	1	2	1
Berretto estivo	1	2	1
Berretto invernale	1	2	1
Foderina nylon	1	3	1
Foderina rifrangente	1	2	1
Foderina cotone	2	1	1
Cinturoni con spallaccio	1	2	1
Fondina per pistola	1	2	1

Cordellino	1	ad usura	ad usura
Fischietto	2	ad usura	1
Mazzetta segnalazioni	1	ad usura	ad usura
Pettorina rifrangente	1	ad usura	ad usura
Manicotti rifrangenti	1	5	1
Borsello porta bollettari	1	2	1
Stemmi		ad usura	
Fregi		ad usura	
Bottoni		ad usura	
Gradi		ad usura	
Paletta		ad usura	
Casco per segnalatori		ad usura	
Distintivi		ad usura	

**Tabella allegato B) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**MESSI NOTIFICATORI**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Giacca invernale	2	2	1
Pantaloni o gonne invernali	3	2	2
Giacca estiva	2	3	1
Pantaloni o gonne estive	3	2	2
Impermeabile	1	ad usura	1
Giacca a vento in Gore-tex	1	3	1
Maglione lana dolce	2	1	1
Pullover a "V"	1	2	1
Camice	3	1	3
Camiciotti mezze maniche	3	1	3
Cravatte	2	4	2
Berretto	1	5	1
Sciarpa di lana bianca	1	2	1
Guanti bianchi cotone	1	ad usura	1
Guanti pelle nera	1	2	1
Stivali gomma mezza gamba neri	1	ad usura	1
Scarpe invernali gore-tex	1	1	1
Scarpe estive nere	1	1	1

**Tabella allegato C) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**USCIERI FATTORINI**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Giacca invernale.	1	2	1
Pantaloni o gonne invernali	2	2	2
Giacca a vento in gore-tex	1	3	1
Scarpe invernali in gore-tex	1	1	1
Berretto invernale	1	5	1
Giacca estiva	1	3	1
Pantaloni o gonne estive	2	2	2
Scarpe estive	1	1	1
Berretto estivo	1	5	1
Camice a manica lunga	2	1	2
Camice a manica corta	2	1	2
Cravatte	2	4	2
Impermeabile	1	ad usura	1

**Tabella allegato D) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**OPERAI SPECIALIZZATI, OPERAI AUTISTI SCUOLABUS, OPERAI**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Scarpe antinfortunistiche invernali	1	2	1
Scarpe antinfortunistiche estive	1	2	1
Pantaloni da lavoro (divisa) estive	2	1	2
Pantaloni da lavoro (divisa) invernale	1	1	1
Giubbotto da lavoro (divisa) estiva	1	1	1
Giubbotto da lavoro (divisa) invernale	1	1	1
Camice da lavoro in jeans	2	1	1
Maglioni invernali	2	1	1
Berretto a visiera, con copriberr. in plastica	1	3	1
Impermeabile gommato	1	3	1
Giaccone canadese o in nylon grigio foderato	1	3	1
Stivali tronchetti gomma	1	3	1
Stivali mezza coscia gomma	1	ad usura	1
Stivali al ginocchio	1	3	1
Tute termiche	2	2	1
Gilet alta visibilità	1	4	1

**Tabella allegato E) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**OPERAI - NECROFORI**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Scarpe antinfortunistiche invernali	1	2	1
Scarpe antinfortunistiche estive	1	2	1
Pantaloni da lavoro (divisa) estive	2	1	2
Pantaloni da lavoro (divisa) invernale	1	1	1
Giubbotto da lavoro (divisa) estiva	1	1	1
Giubbotto da lavoro (divisa) invernale	1	1	1
Camice da lavoro in jeans	2	1	2
Maglioni invernali	2	1	1
Berretto a visiera, con copriberr. in plastica	1	3	1
Impermeabile gommato	1	3	1
Giaccone canadese o in nylon grigio foderato	1	3	1
Stivali tronchetti gomma	1	3	1
Stivali mezza coscia gomma	1	5	1
Stivali al ginocchio	1	2	1
Tute termiche	2	2	1
<b>CORREDO STRAORDINARIO PER IL SERVIZIO NEI GIORNI FESTIVI</b>			
Divisa invernale	1	ad usura	1
Divisa estiva	1	ad usura	1
Camice da accompagnarsi con le divise	2	ad usura	2
Berretto a visiera con copriber. invernale	1	ad usura	1
Berretto a visiera con copriber. estivo	1	ad usura	1
Scarpe da accompagnarsi con le divise	1	ad usura	1

**Tabella allegato F) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**TECNICI AREA TECNICA**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Impermeabile nylon	1	5	1
Giacca a vento	1	5	1
Stivali al ginocchio	1	ad usura	1

**Tabella allegato G) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**AUTISTI SCUOLABUS**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Giacca invernale	1	3	1
Pantaloni invernali	2	2	2
Giacca a vento in Gore-tex	1	4	1
Scarpe invernali	1	1	1
Berretto	1	3	1
Guanti in pelle	1	4	1
Maglia lana con scollo a V	1	2	1
Giacca estiva	1	4	1
Pantaloni estivi	2	2	2
Scarpe estive	1	1	1
Berretto estivo	1	5	1
Camice manica lunga	2	1	2
Camicia manica corta	2	1	2
Cravatte	2	4	2
Foderina impermeabile copriberr. blu	1	5	1

**Tabella allegato H) al Regolamento del vestiario in dotazione al personale  
del Comune di Cossato**

**INSERVIENTI, CUCINIERI**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Camici di cotone	2	1	2

**EDUCATORI ASILO NIDO**

Descrizione capo	N. capi 1° vestizione	Durata anni	n. capi successiva dotazione
Camici di cotone	2	2	2