

# COMUNE DI GIURDIGNANO

Prov. di Lecce



## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI – ACCESSO ALL'IMPIEGO

(Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 31 agosto 2021)

---

*Comune di Giurdignano - Servizi Amministrativi e Affari Generali*

---

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI – ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**INDICE**

**Premessa**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Trasparenza
- Art. 5 - Qualità dei servizi
- Art. 6 - Criteri di organizzazione

**PARTE 1^ ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE ORGANICA**

**TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

- Art.7 - Definizioni
- Art. 8 - Articolazione organizzativa
- Art. 9 - Settore
- Art. 10 - Unità di progetto
- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 13 - Comando e distacco di personale

**TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE**

**CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

- Art. 14 - Segretario Generale
- Art. 15 - Vice Segretario

## **CAPO II – RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Art. 16 - Funzioni

Art. 17 - Compiti e attribuzioni

Art. 18 - Delega di funzioni

## **CAPO III – INCARICHI**

Art. 19 - Incarichi di P.O.

Art. 20 - Incarichi ad interim

Art. 21 - Incarichi a tempo determinato EX ART. 110 TUEL

Art. 22 - Retribuzione di Posizione e di Risultato

## **TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 23 - Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

Art. 24 - Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione

## **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITA'**

### **CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

Art. 25 - Il personale

Art. 26 - I profili professionali

Art. 27 - Le posizioni di lavoro

Art. 28 - L'organizzazione del lavoro

### **CAPO II – RESPONSABILITA'**

Art. 29 - Responsabilità

### **CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 30 - Gestione degli atti del personale

## **TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE**

Art. 31 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità

Art. 32 - Presupposti giuridici

Art. 33 - Conferimento degli incarichi

Art. 34 - Criteri e modalità di conferimento

Art. 35 - Procedura comparativa

Art. 36 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Art. 37 - Pubblicità degli incarichi

Art. 38 - Norme procedurali

## **TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 39 - Finalità

Art. 40 - Definizione della performance organizzativa ed individuale

Art. 41 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 42 - Soggetti coinvolti

Art. 43 - Nucleo di Valutazione

Art. 44 - Modalità di nomina

Art. 45 - Funzioni

Art. 46 - Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 47 - Nucleo di Valutazione in forma associata

Art. 48 - Piano della Performance o degli obiettivi PDO

Art. 49 - Relazione sulla Performance

### **CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Art. 50 - Il ciclo di gestione della performance

Art. 51 - Sistema integrato di pianificazione

Art. 52 - Misurazione e valutazione della performance

Art. 53 - Rendicontazione dei risultati

## **PARTE 2^ - PERSONALE**

### **TITOLO I – SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 54 - Oggetto e finalità

Art. 55 - Principi generali

Art. 56 - Dati personali e tutela della riservatezza

#### **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Art. 57 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 58 - Modalità di accesso

Art. 59 -Requisiti generali per l'accesso

Art. 60 - Titoli culturali

#### **CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE**

Art. 61 - Principi generali e finalità

Art. 62 - Avviso di selezione pubblica

Art. 63 - Riserve di posti

Art. 64 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica

Art. 65 - Modifiche dell'avviso di selezione pubblica

Art. 66 - Domanda di partecipazione alla selezione

Art. 67 - Presentazione delle domande

Art. 68 - Comunicazione ai candidati

Art. 69 - Ammissione alla selezione

Art. 70 - Irregolarità sanabili

Art. 71 - Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo

Art. 72 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 73 - Preferenze

Art. 74 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

Art. 75 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

Art. 76 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali

Art. 76 *bis* - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Giurdignano

#### **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Art. 77 - Composizione della Commissione

Art. 78 - Incompatibilità

Art. 79 - Funzionamento e attività della Commissione

Art. 80 - Compensi alla Commissione Giudicatrice

#### **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

Art. 81 - Prove selettive

Art. 82 - Prove scritte

Art. 83 - Prove orali e pratiche

#### **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

Art. 84 - Norme generali

Art. 85 - Modalità di svolgimento delle prove

Art. 86 - Comportamento dei concorrenti durante le prove

Art. 87 - Correzione delle prove

Art. 88 - Valutazione dei titoli

#### **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

Art. 89 - Progressioni di carriera

Art. 90 - Mobilità interna

Art. 91 - Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive

Art. 92 - Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente

Art. 93 - Mobilità interna come modalità di reclutamento

#### **CAPO VIII – MOBILITA' ESTERNA**

Art. 94 - Mobilità esterna

## **CAPO XI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

Art. 95 - Assunzione a tempo determinato

Art. 96 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

Art. 97 - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro

Art. 98 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

## **PARTE 3^ - SISTEMA PREMIANTE**

### **TITOLO I -PREMI E MERITO**

Art. 99 - Definizione

Art. 100 - Progressioni economiche

Art. 101 - Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 102 - Progressioni di carriera

Art. 103 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

Art. 104 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 105 - Definizione annuale delle risorse

## **PARTE 4^**

### **TITOLO I- DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 106 - Ufficio di staff

Art.107 - Formazione del personale

Art. 108 - Viaggi e missioni dei dipendenti,uso del mezzo proprio Articolo

Art. 109 - Relazioni sindacali Articolo

Art. 110 - Patrocinio legale

Art. 111 - Orario di lavoro

Art. 112 - Part-time

Art. 113 - Incompatibilità

Art. 114 - Ferie, permessi ed aspettative

Art. 115 - Provvedimenti disciplinari Articolo

Art. 116- Programmazione del fabbisogno del personale

Art. 117 -Norme finali

Art. 118 - Pubblicità del regolamento

Art. 119- Norme transitorie e disposizioni finali

Art. 120 - Entrata in vigore



## **Premessa**

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

1. Il presente regolamento definisce i principi fondamentali e le modalità di:

- a) organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) reclutamento e selezione del personale;
  - c) gestione del personale con particolare riferimento alla formazione, alla valutazione ed incentivazione secondo i principi di premialità e meritocrazia e agli strumenti per migliorare il benessere organizzativo;
  - d) gestione dei procedimenti disciplinari e del servizio ispettivo;
  - e) flessibilità organizzativa;
  - f) utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni in dotazione al personale;
- in linea con le previsioni legislative vigenti in materia, con lo Statuto del Comune e nel rispetto dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Il presente regolamento, inoltre, disciplina e determina i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

3. In attuazione dei principi di cui al presente regolamento, la Giunta comunale procederà con separati e distinti atti a determinare:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- d) la definizione del fabbisogno di personale (annuale e triennale), tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano.

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

1. Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 50/2016.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:

- a) trasparenza, di cui al successivo art. 4;
- b) qualità dei servizi di cui al successivo art. 5;
- c) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale segue i criteri di organizzazione così come definiti al successivo articolo 6.

### **Art. 4 Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, agli 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. Tali informazioni e comunque tutte quelle di pertinenza dei comuni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modif. e integr. sono pubblicate sul sito dell'ente con le modalità previste dallo stesso decreto.

3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa e il conseguente controllo.

4. L'Amministrazione si impegna a garantire la massima trasparenza del piano della performance, in ogni sua fase di attuazione e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

### **Art. 5 Qualità dei servizi**

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento in materia adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art. 6 Criteri di organizzazione**

1. Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con quanto previsto nel Piano della Performance, con particolare riferimento ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai Responsabili di settore;

b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;

c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;

d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;

e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;

f) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;

g) competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione nonché l'articolazione dei settori in servizi (macro organizzazione) e competenza del Responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro organizzazione).

### **PARTE 1^ – ORGANIZZAZIONE**

#### **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

##### **Art. 7 Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento per:

a) Macrostruttura si intende l'articolazione delle strutture organizzative di primo livello in settori nonché le relative articolazioni dei Settori in Servizi.

b) Microstruttura si intende l'articolazione dei Servizi in Uffici.

c) Organigramma si intende la rappresentazione grafica della struttura organizzativa.

d) Funzionigramma si intende l'individuazione ed assegnazioni delle funzioni dell'Ente ai Settori organizzativi.

e) Dotazione organica si intende l'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e l'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

f) Quadro di assegnazione dell'organico si intende l'assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

##### **Art. 8 Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al precedente comma, la struttura organizzativa del Comune si può articolare in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. Possono essere inoltre individuati Settori funzionali in relazione alle priorità programmatiche dell'ente. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica o al Segretario Generale possono inoltre essere istituiti Uffici di staff.

4. Le diverse articolazioni organizzative operano:

a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;

b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.

5. Le articolazioni organizzative sono ordinate prevalentemente per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite possibilmente sulla base di criteri di integrazione, specializzazione e funzionalità.

6. I Settori e i Servizi sono istituiti con delibera di Giunta Comunale. Gli uffici all'interno dei servizi sono istituiti dal Responsabile con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro. Con l'istituzione dei Settori e Servizi la Giunta Comunale approva il funzionigramma.

7. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei Settori sono preposti i Responsabili di P.O.

8. Il Servizio rappresenta l'unità organizzativa di primo livello in cui si articola il Settore, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni attribuite al Settore.

9. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio/Settore.

10. Le Unità di Progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

11. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa del settore (Settore, Servizio, Ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

#### **Art. 9 Settore**

1. Il Settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. L'incarico di Responsabile di Settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel successivo art. 31 del presente regolamento.

3. Il Responsabile incaricato definisce l'articolazione dei propri Servizi in Uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione dei propri Servizi il Responsabile di settore si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione per lo svolgimento dell'attività istituzionale relativa al settore di riferimento per il raggiungimento di obiettivi.

4. L'organizzazione del Settore deve essere improntata al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli flessibili.

#### **Art. 10 Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Segretario Generale che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

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

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

#### **Art. 12 Quadro di assegnazione dell'organico**

1. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, può assegnare annualmente ad ogni Responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del settore, finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

2. Per far fronte ad esigenze organizzative, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, previo parere dei Responsabili coinvolti.

### **Art. 13 Comando e distacco di personale**

1. Per motivate esigenze organizzative può essere utilizzato personale di altre amministrazioni in assegnazione temporanea (comando) per un periodo non superiore a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale comandato è inserito nell'organizzazione dell'ente e gestito secondo quanto previsto dal presente regolamento; per tutta la durata del comando il comune rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'onere relativo al trattamento economico spettante.

2. Il personale del Comune può essere comandato presso altre amministrazioni, su richiesta motivata delle stesse, previo consenso del dipendente e parere favorevole del Responsabile di settore di riferimento; per tutta la durata del comando l'amministrazione ricevente rimborsa il trattamento economico spettante che il comune continua a liquidare al dipendente comandato.

3. A seguito di specifici accordi e per soddisfare un interesse del comune, il personale dell'ente può essere collocato temporaneamente in posizione di distacco presso altre amministrazioni; il comune mantiene a proprio carico il trattamento economico del lavoratore.

4. Può essere altresì previsto l'accoglimento del personale in distacco da altre amministrazioni presso il comune, con oneri a carico dell'amministrazione titolare del rapporto di lavoro.

## **TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE**

### **CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

#### **Art. 14 Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente e di tutti gli adempimenti conseguenti previsti dalla legge 6/11/2012, n. 190. Può altresì essere nominato dal Sindaco quale organo avente il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini da parte del Responsabile o funzionario inadempiente.

2. Il Segretario Generale è l'organo di assistenza giuridico amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. A tal fine, oltre alle competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;

b) stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;

c) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;

d) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;

e) supporta mediante consulenza giuridica amministrativa tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica, coordinando per questi aspetti l'attività dei Responsabili;

3. Il Segretario Generale, come previsto dall'art. 147 bis del T.U.E.L., è responsabile del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi nella fase successiva alla loro adozione secondo le modalità disciplinate nell'apposito regolamento dei controlli.

4. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività svolgendo un ruolo di collegamento tra gli organi di indirizzo politico – amministrativo e la struttura gestionale dell'Ente, con la finalità di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti. A tal fine nel rispetto e in attuazione delle direttive e disposizioni impartite dal Sindaco e in funzione di autonomia funzionale e strategica di rappresentanza dell'ente:

a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna, tenendo conto dell'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza dell'Ente;

b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

- c)dirige il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance da sottoporre alla Giunta Comunale, predisponendo, il Piano Dettagliato degli Obiettivi in coerenza e in attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi generali dell'amministrazione;
- d)garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva del PEG e dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dell'andamento della gestione, il controllo dei risultati delle verifiche periodiche e consuntive e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di settore interessati e con il supporto della struttura di staff competente in materia;
- e)coordina i Responsabili di settore in relazione al raggiungimento degli obiettivi e per ogni ragione organizzativa facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei Responsabili;
- f)cura l'integrazione e il coordinamento tra i diversi Settori, compresa la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra i responsabili di settore;
- g)definisce, previo confronto con i Responsabili, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- h)istituisce le Unità di Progetto a rilevanza intersettoriale ed eventuali gruppi di lavoro intersettoriale individuandone il coordinatore;
- i)assume la responsabilità complessiva e di coordinamento per le linee attuative delle linee di indirizzo degli organi di governo;
- l)coordina la gestione delle risorse finanziarie da parte dei Responsabili;
- m)sostituisce, su disposizione sindacale, in caso di assenza o impedimento i Responsabili di settore;
- n)partecipa, in relazione alle proprie competenze e su espressa richiesta, ai lavori della Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni Consiliari permanenti;
- o) rilascia certificazioni ed attestazioni, vigila sull'istruttoria delle deliberazioni degli organi di governo e sull'esecuzione delle medesime, secondo gli obiettivi ed i programmi fissati dagli organi pubblici;
- p)assume la sovrintendenza della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni;
- q)coordina la programmazione dei congedi e autorizza le missioni dei Responsabili.
- r)esercita il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili, in caso di inerzia e criticità emerse in sede di controllo interno, anche rispetto alla organizzazione e gestione della struttura di riferimento.

5.Il Segretario Generale, inoltre:

- a)convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili;
- b)svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.

6.Il Segretario Generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 4 è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a)dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti;
- b)della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai responsabili e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al Responsabile preposto;

7.Il Segretario Generale svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.

8.Il Sindaco con proprio atto determina le parti di trattamento economico rimesse al Comune da riconoscersi al Segretario Generale ai sensi del CCNL.

9.Al Segretario Generale può essere attribuita, per un periodo di tempo limitato, la direzione e il coordinamento di Settori, Servizi e /o Uffici, funzionali allo svolgimento delle attività sopra elencate, ove compatibili con le funzioni di cui al comma 1 e 3 del presente articolo, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.

10.Il Segretario Generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale vigente.

11.Il conferimento dell'incarico di Segretario Generale avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

### **Art. 15 Vice Segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può conferire a un Responsabile, in possesso dei titoli necessari,l'incarico di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario Generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

2.L'incarico di Vice Segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato.

3.Le funzioni di Vice Segretario sono esercitate insieme a quelle di direzione e di preposizione ad un Settore dell'Ente.

## **CAPO II – I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (P.O.)**

### **Art. 16 Funzioni**

1. I Responsabili di P.O. dell'Ente, appartenenti ad un'unica qualifica con professionalità differenziate, hanno funzione apicale di Settore e garantiscono la gestione delle risorse assegnate in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi di governo.

2.I Responsabili possono essere incaricati dal Sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di settore, di responsabilità di progetto e di funzioni di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.

3.I requisiti e le modalità per l'assunzione in ruolo nella qualifica apicale sono disciplinati nella Parte Seconda del presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

4.Per l'espletamento delle funzioni assegnate, la Giunta assegna annualmente ai Responsabili di settore, risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività di competenza.

#### **Art. 17 Compiti e attribuzioni del Responsabile di P.O.**

1.I Responsabili di Settore incaricati di P.O., nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.

2.Spettano ai Responsabili tutte le funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

3.Gli incaricati di P.O. sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.

4.I Responsabili incaricati di P.O. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed evidenziano altresì eventuali esuberi di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.

5.In particolare, spettano al Responsabile di Settore incaricato di P.O. le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a)improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità e alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e la qualità dei servizi; provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti; sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
- promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.

b)gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con gli indirizzi della direzione del servizio risorse umane, con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi integrativi;

c)curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità;

d)collaborare con il Segretario Generale, e con l'Assessore di riferimento per la definizione del piano della performance, del PDO e del PEG relativamente al proprio ambito di competenza;

e)declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte; predisporre, con la cadenza fissata dal Segretario Generale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte; intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;

f)coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del settore, il personale assegnato attraverso specifici incontri;

f)definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'Amministrazione al settore coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'Ente;

g)partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari nonché della Conferenza dei Responsabili fornendo il supporto tecnico professionale richiesto;

6.I Responsabili di Settore rendono il parere preventivo di regolarità tecnica e contabile anche sugli atti monocratici del Sindaco.

7.I Responsabili di Settore in materia di prevenzione della corruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione;
- danno attuazione alle direttive impartite dal Responsabile della Prevenzione, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- garantiscono il conseguimento degli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione previsti dal PEG – PDO – PDP.

8. I Responsabili di Settore in materia di trasparenza:

- assicurano l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 provvedendo all'aggiornamento continuo alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da inserire nel sito istituzionale;

- danno puntuale applicazione alle misure indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- danno attuazione alle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza; assicurano il conseguimento degli obiettivi operativi propri della trasparenza in ordine alle attività strutturali e di sviluppo loro affidate ed espressamente previste nel PEG, PdO e Piano della Performance.

9. I Responsabili di Settore in materia di controlli interni:

- collaborarono con il Segretario Generale ai fini dell'espletamento dell'attività di controllo fornendo i dati e la documentazione richiesta nei termini stabiliti; danno attuazione alle disposizioni funzionali ed organizzative impartite in materia;
  - assumono, in caso di controllo successivo di regolarità amministrativa e nei termini stabiliti, i provvedimenti in via di autotutela conformemente alle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - pongono in essere le misure richieste dagli organi di controllo interno;
10. L'organo competente ad erogare sanzioni amministrative, pecuniarie nei confronti degli amministratori o dipendenti dell'ente previste da specifiche disposizioni di legge, in base alla legge 24.11.1981, 689, è il Responsabile del servizio risorse umane.

**Art. 18 Delega di funzioni**

1. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un Responsabile di Settore per lo svolgimento delle funzioni apicali, tali funzioni vengono delegate dal Sindaco ad altro Responsabile. In caso di accertata impossibilità di delegare tali funzioni a un diverso Responsabile il Sindaco le attribuisce al Segretario Generale.

**CAPO III – INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

**Art. 19 Incarichi di P.O.**

1. Gli incarichi di P.O. sono definiti e attribuiti dal Sindaco a Responsabili a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Responsabile, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico al Responsabile, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo Responsabile un altro incarico, anche di valore economico inferiore.

4. Gli incarichi possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Il mancato raggiungimento imputabile al Responsabile viene accertato attraverso le risultanze del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale vigente, ovvero in caso di inosservanza delle direttive impartite, con le modalità previste dalla legge.

5. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. Eventuali deroghe alla durata minima dell'incarico dirigenziale prevista per legge possono essere stabilite per temporanee esigenze organizzative o per l'attribuzione di incarichi in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa. Sono fatte salve le disposizioni di cui al successivo art. 20.

6. Ai fini di attribuzione di incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

**Art. 20 Incarichi ad interim**

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

2. L'incarico ad interim viene conferito dal Sindaco di norma ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti o, in subordine, al Segretario Generale.

3. La vacanza di cui al comma 1 non può superare di norma il periodo di un anno, prorogabile per un ugual periodo sì da non superare, comunque, i due anni, entro i quali l'Amministrazione deve procedere alla copertura del posto o all'adozione delle misure organizzative conseguenti.

4. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso la valorizzazione della retribuzione di risultato dei Responsabili interessati secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

**Art. 21 Incarichi a tempo determinato ex art. 110 del TUEL**

1. La deliberazione di Giunta Comunale, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e di durata temporale stabiliti con riferimento al quadro normativo vigente.
2. Il Sindaco può conferire incarichi a tempo determinato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla categoria D, non rinvenibile tra i Responsabili di ruolo dell'Amministrazione.
3. L'Amministrazione può comunque assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato in misura non superiore rispetto ai limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione procede ad una selezione attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire a firma del Segretario Generale. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute. Vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata dal Segretario Generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale. Sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Sindaco ed eventualmente con il Segretario Generale, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.
5. I contratti a termine vengono stipulati dal Segretario Generale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.
6. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato dal Comune stesso ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo, su sua richiesta, viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
7. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico presso altra amministrazione, la posizione presso l'ente di provenienza e di destinazione si conforma a quanto previsto dalle norme vigenti.
8. Il trattamento economico dei Responsabili con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai Responsabili con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i Responsabili con contratto a tempo indeterminato.
10. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi extra dotazione e/o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL e nel limite massimo numerico previsto dalla normativa vigente.
11. Il conferimento dell'incarico avviene nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconfirabilità e incompatibilità.

## **Art. 22 Retribuzione di posizione e di risultato**

1. All'atto dell'individuazione della Posizione Organizzativa il Nucleo di Valutazione provvede all'applicazione della metodologia di valutazione della posizione previamente individuata; la Giunta Comunale con proprio atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione espressa dal NdV, nel rispetto delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati operata dal Nucleo di Valutazione, in base alla metodologia approvata dalla Giunta, entro i limiti definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.
3. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative è determinata dal Nucleo di Valutazione attraverso i criteri individuati da apposito Regolamento approvato dalla Giunta Comunale.
4. La graduazione determina la fascia attribuita di retribuzione di posizione e – conseguentemente – la massima retribuzione di risultato attribuibile.
5. Periodicamente, e comunque in occasione di riorganizzazioni che comportano rilevanti modifiche funzionali, il Nucleo di Valutazione provvede ad una verifica della graduazione delle posizioni organizzative coinvolte, apportando gli eventuali correttivi.

## **TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **Art. 23 Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

1. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (come il caso in cui l'Amministrazione abbia avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 CPP o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:



– per i Responsabili il Sindaco procede con atto motivato alla revoca dell’incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del contenuto disposto dell’art. 16, comma 1, lett. e quater e dell’art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

– per il personale non apicale il Responsabile procede all’assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. e quater del D.Lgs. n. 165 del 2001.

#### **Art. 24 Percorsi formativi per l’acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione**

1. Al fine di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in una pluralità di settori i Responsabili e i dipendenti assegnati a aree con processi ad alto rischio di corruzione (alto o molto alto) possono essere avviati a percorsi di formazione e aggiornamento.

2. L’Amministrazione garantisce altresì lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatorie di affiancamento per il Responsabile neo incaricato e per i collaboratori addetti, con l’obiettivo che questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

### **TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ**

#### **CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 25 Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) vigenti.

3. L’inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

##### **Art. 26 I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico pratiche necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall’omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell’ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, con apposita deliberazione contenente l’elenco dei profili professionali.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

##### **Art. 27 Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile.

2. Nell’assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze possedute dal lavoratore.

3. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal Responsabile di riferimento, nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al comma 2 e tenendo conto delle mansioni della categoria di appartenenza.

4. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

##### **Art. 28 L’organizzazione del lavoro**

1. I Responsabili hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e la capacità di privato datore di lavoro relativamente all’organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai Responsabili adottare un’organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell’organizzazione delle proprie attività i Responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l’integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare la motivazione e il coinvolgimento del personale:

a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell’utilizzo delle risorse superando la frammentazione, attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;

b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l’allargamento e l’arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull’intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

## **CAPO II – RESPONSABILITÀ**

### **Art. 29 Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale dipendente è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è altresì responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi e dai contratti vigenti.
5. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dalla Parte 4 del presente regolamento.
6. Il personale è tenuto a rispettare il codice di comportamento nazionale e quello aziendale.

## **CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 30 Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi Responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore responsabile del servizio risorse umane.
2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Responsabile del Servizio Risorse Umane in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per mancato superamento del periodo di prova, sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. La risoluzione di rapporti di lavoro dei Responsabili, nel caso di cui al comma 3 è disposta dal Segretario Generale.
5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente.

## **TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 31 Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7 commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente Regolamento:
  - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 50/2016;
  - b) le prestazioni riconducibili alle disposizioni normative vigenti in materia di acquisizione di beni e servizi in economia;
  - c) gli incarichi di patrocinio legale;
  - d) gli incarichi a notai;
  - e) incarichi del Nucleo di Valutazione e commissioni di gara e di concorso;
  - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
  - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
  - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;
  - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000.
3. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.Lgs. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti

nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

### **Art. 32 Presupposti giuridici**

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione;

- il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

- il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base delle prestazioni richieste ai sensi del 2° comma del successivo articolo 33;

- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 33 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, previa adozione di apposita delibera consiliare di programmazione annuale ai sensi della vigente normativa, con riferimento alle attività istituzionali, direttamente dal Responsabile di Settore competente per materia.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, sono:

a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;

b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;

c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

### **Art. 34 Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Responsabile di settore, preliminarmente all'attivazione del procedimento di individuazione degli incaricati, deve accertare l'impossibilità oggettiva di fare fronte alle esigenze richieste mediante il personale in servizio. A tale scopo procede alla pubblicazione, per almeno dieci giorni, nella pagina internet del Comune, di un avviso rivolto al personale dipendente dell'ente che definisca puntualmente l'oggetto della collaborazione, il profilo professionale richiesto, l'impegno temporale presuntivamente necessario nonché il termine e l'indirizzo mail a cui inviare le manifestazioni di interesse e il curriculum vitae.

2. Le manifestazioni di interesse pervenute, rispondenti al profilo richiesto, sono esaminate, anche previo confronto con il Responsabile di settore cui appartiene il dipendente che abbia manifestato la propria disponibilità, avendo particolare riguardo alla compatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già attribuite alla persona. La collaborazione dovrà essere svolta in orario di servizio e non comporterà l'erogazione di compensi aggiuntivi per il dipendente. Si procederà alla selezione di soggetti esterni solo nel caso in cui non risultino idonei i dipendenti dell'Ente o qualora gli stessi siano impossibilitati a svolgere la collaborazione a causa della motivata e comprovata incompatibilità dell'impegno richiesto con le mansioni ordinarie già svolte.

3. Qualora la ricognizione interna di cui ai commi precedenti dia esito negativo, il Responsabile assume una propria determinazione con cui deve:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente comma 1;

b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo, che dovrà indicare:

- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;

- il tipo di rapporto;

- il corrispettivo proposto;

- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;

- le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;

- i criteri e le modalità della comparazione.

4.A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

5.Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

6.In via eccezionale, senza compensi aggiuntivi rispetto a quanto originariamente pattuito, è ammissibile una proroga del contratto quando il mancato raggiungimento dell'obiettivo o del progetto non sia imputabile al collaboratore e quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere.

### **Art. 35 Procedura comparativa**

1.Il Responsabile di Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

2.Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

### **Art. 36 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1.Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente articolo, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

### **Art. 37 Pubblicità degli incarichi**

1.L'Amministrazione, in esecuzione delle norme vigenti in materia, pubblica sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione del soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata, importo lordo, e attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

2.Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune costituisce condizione di efficacia.

### **Art. 38 Norme procedurali**

1.Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile competente.

2.Il Responsabile che intende conferire l'incarico trasmette in via preventiva alla sua approvazione il provvedimento di affidamento dell'incarico, corredato dallo schema di contratto, unitamente al verbale di selezione, al Revisore per il rilascio del necessario parere.

3.L'affidamento dell'incarico, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

4.Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

5.L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

6.Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.

7.L'omessa pubblicazione sul sito web costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

## **TITOLO VI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 39 Finalità**

1.Al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, il Comune ha adottato un sistema di misurazione e valutazione della performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

2.Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è finalizzato a:

- informare e guidare i processi decisionali;
- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e verificare che questi siano stati conseguiti;
- gestire in maniera più efficace ed efficiente le risorse ed i processi;
- rafforzare la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo basandosi sia sui successi che sulle criticità rilevate;
- promuovere modalità di lavoro collaborative;
- motivare e incentivare i dipendenti al miglioramento continuo delle proprie performance disincentivando comportamenti inadeguati;
- permettere ai cittadini di conoscere e valutare l'operato dell'amministrazione comunale e favorire processi di partecipazione.

3.Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è lo strumento attraverso il quale il Comune:

- identifica lo schema logico e gli ambiti fondamentali per la misurazione e valutazione della performance organizzativa (cosa si misura e valuta);
- definisce le metodologie e le modalità per la costruzione degli indicatori (come si misura e valuta);
- esplicita le fasi e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa (quando e chi misura e valuta).

4.Il sistema di misurazione e valutazione della performance e gli eventuali manuali operativi sono adottati con appositi atti di Giunta, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

#### **Art. 40 Definizione della performance organizzativa e individuale**

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

a)Grado di attuazione della strategia: si riferisce alla capacità dell'ente di attuare i programmi e i progetti dell'amministrazione, facendo riferimento in particolare ai contenuti delle linee programmatiche di mandato del Sindaco.

b)Portafoglio dei servizi: si riferisce alla quantità e qualità dei servizi erogati. Il livello di performance è pertanto determinato dai servizi che l'ente eroga ai cittadini e alla città e che caratterizzano l'azione del comune rispetto ad utenti e portatori d'interesse sulla base di parametri di quantità, qualità, efficienza e *customer satisfaction* dei servizi erogati.

c)Stato di salute dell'amministrazione: si riferisce allo stato di salute dell'ente negli aspetti economico finanziari, organizzativi e delle relazioni interne all'ente e con soggetti esterni ad esso. Lo stato di salute dell'ente indica la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie di cui dispone e del personale, oltre che la qualità ed il livello di relazioni che intrattiene con portatori d'interesse, enti ed istituzioni.

d)Impatti dell'azione amministrativa (outcome): si riferisce alle ricadute dell'attività dell'ente (realizzazione della strategia ed erogazione del portafoglio servizi) sull'ambiente esterno e la sua adeguatezza nel rispondere ai bisogni espressi dal territorio.

2.La performance individuale fa riferimento al contributo assicurato da ogni dipendente alla performance organizzativa dell'ente e ai comportamenti professionali e manageriali dimostrati nella gestione del proprio ruolo.

#### **Art. 41 Misurazione e valutazione della performance**

1.Per ciascun ambito, la performance organizzativa è misurata attraverso il confronto tra risultati attesi (target) e realizzati rispetto agli indicatori individuati. La performance complessiva dell'ente è ottenuta dalla somma ponderata dei livelli di performance di ambito. Di norma viene evidenziato l'andamento della performance nei diversi esercizi (trend) e possibilmente il confronto con i risultati di altre amministrazioni (benchmark) al fine di evidenziare punti di forza e criticità per perseguire il proprio miglioramento.

2.La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di settore e del personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità è collegata:

- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;

- alla performance di gruppo rilevabile dai risultati complessivi dei progetti o degli specifici ambiti di valutazione (stato di salute, servizi...) in cui sono coinvolti i valutati;
  - alla performance di unità organizzativa rilevabile dalla valutazione del grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PdO e delle attività strutturali afferenti il portafoglio servizi assegnati al valutato;
  - alle competenze professionali e manageriali individuate annualmente dall'ente in linea con il processo di cambiamento in atto, con riferimento alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata annualmente dal Responsabile di settore, con il supporto dei propri collaboratori, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale approvato dalla Giunta, ed è collegata:
- alla performance di amministrazione rilevabile annualmente dagli indicatori complessivi del Piano della Performance;
  - alla performance di gruppo intesa come partecipazione alla performance del gruppo di appartenenza (servizio, ufficio, gruppo trasversale): grado di attuazione degli obiettivi di PEG/PdO assegnati; grado di attuazione degli obiettivi trasversali in cui il dipendente è coinvolto; andamento delle attività strutturali gestite; risultati ottenuti nella *customer satisfaction* e nell'efficienza dei servizi gestiti/erogati; altri obiettivi assegnati dal responsabile di settore;
  - ai comportamenti professionali individuati per tutte le categorie di personale e a specifici ambiti di comportamento che possono essere individuati dal Responsabile annualmente.

#### **Art. 42 Soggetti coinvolti**

1. La misurazione e valutazione della performance compete:

- Al Nucleo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché alla proposta della valutazione individuale dei responsabili di Settore al Sindaco. Il Nucleo di Valutazione ha inoltre il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema e, annualmente, relazionare sullo stato dello stesso;
- Al Segretario Generale e ai Responsabili di Settore, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato in staff o al settore diretto, in posizione di autonomia e responsabilità.

#### **Art. 43 Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è l'organo che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei Responsabili di Settore. È un organo costituito da un membro esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate dal presente regolamento.

2. Al componente del N.d.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di controllo. In particolare sono richieste:

- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
- b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

3. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione e/o controllo manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

4. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

5. Non possono far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

6. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente il N.d.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

#### **Art. 44 Modalità di nomina**

1. Il N.d.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 43, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

2. Le candidature alla copertura di componente del N.d.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.

3. Il N.d.V. dura in carica da 1 a 3 anni, secondo quanto stabilito dall'organo esecutivo del Comune e decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo. Lo stesso può essere rinnovato per un ulteriore incarico di durata pari a quella dell'incarico cessato

4. La revoca del componente del N.d.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.

5. La composizione, le modalità di scelta, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento ed ogni aspetto relativo al modo di operare del Nucleo di Valutazione sono definiti dallo stesso Nucleo.

6. Ove l'Amministrazione non abbia nominato il Nucleo di Valutazione, le attribuzioni sue proprie, ivi compresa la valutazione dei risultati dei Responsabili è demandata al Segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione di personale appositamente individuato.

7. Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la "pesatura delle posizioni" che per il raggiungimento "degli obiettivi", previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni "tipiche" indicate dall'art. 97 D.Lgs. n. 267/00, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento.

#### **Art. 45 Funzioni**

1. Il N.d.V.:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;

e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di settore di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalle autorità preposte;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 46 Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal N.d.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Il Rapporto finale sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 47 Nucleo di Valutazione in forma associata**

1. In alternativa a quanto stabilito con i precedenti articoli 43, 44, 45, 46 e 47, il Comune di Giurdignano può determinare di istituire il Nucleo di Valutazione in forma associata, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, tenuto conto delle recenti norme che favoriscono e impongono la gestione associata delle funzioni di competenza comunale. In tale ipotesi, dovrà essere sottoscritta apposita convenzione ai sensi del citato art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e dovrà essere approvato un apposito regolamento per il funzionamento di detto organo.

#### **Art. 48 Piano degli Obiettivi (PDO)**

1. Il Piano degli Obiettivi è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori per ciascuno degli ambiti definiti dall'art. 41 e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano degli Obiettivi viene approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

2. Il Piano degli Obiettivi è redatto in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali (Linee programmatiche di mandato, Bilancio, DUP) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

3. Il Piano degli Obiettivi è predisposto annualmente dal Segretario Generale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore.

#### **Art. 49 Relazione sulla Performance**

1. Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano degli Obiettivi e al fine di evidenziare principalmente, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, la Giunta approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **Art. 50 Il ciclo di gestione della performance**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, come definito nei precedenti articoli, si realizza attraverso le seguenti fasi del Ciclo di Gestione della Performance:

- a) definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, di cui al successivo art. 51;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, di cui al successivo art. 51;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale,
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 51 Sistema integrato di pianificazione**

1. La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, così come indicato dall'art. 50, comma 1) lettere a) e b), si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Piano degli Obiettivi di cui all'art. 48 del presente regolamento;
- Il Documento Unico di Programmazione;
- Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo.

#### **Art. 52 Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le strutture organizzative preposte e nelle modalità definite all'art. 41 e 46 del presente Regolamento e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance adottato dall'Ente.

#### **Art. 53 Rendicontazione dei risultati**

1. Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione di cui all'art. 51, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 49.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati e in particolare la Relazione al Rendiconto. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei portatori di interesse, il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. L'integrazione della Relazione sulla performance con gli altri strumenti di misurazione e rendicontazione è indispensabile per garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

## **PARTE 2^ PERSONALE**

### **TITOLO I – SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 54 Oggetto e finalità**

1. Il presente Titolo disciplina:



a) le modalità, le procedure e i requisiti per l'accesso al Comune in applicazione del D.Lgs. 267/2000, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;

b) le tipologie di selezione, sia interna sia esterna;

c) gli strumenti adottati in fase di selezione;

d) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

2. La disciplina contenuta nel seguente Titolo si pone la finalità di definire percorsi selettivi ottimali per accertare le conoscenze teorico pratiche e le altre competenze professionali necessarie per un'efficace prestazione lavorativa in riferimento alle attività da svolgere nelle posizioni di lavoro da ricoprire.

#### **Art. 55 Principi generali**

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza, imparzialità e pari opportunità.

2. Le procedure selettive si conformano, in particolare, ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;

d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;

e) promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

#### **Art. 56 Dati personali e tutela della riservatezza**

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive vengono trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, garantendo i diritti previsti dal medesimo. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente, che con l'ausilio di strumenti elettronici, secondo logiche correlate alle finalità sopra indicate.

2. Titolare del trattamento dei dati di cui al comma 1 è l'Amministrazione Comunale. Il responsabile del trattamento è il Responsabile del servizio risorse umane e/o il Segretario Comunale.

### **CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

#### **Art. 57 Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali e annuali, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali, tenuto conto delle esigenze di sviluppo professionale del personale interno e delle specifiche esigenze espresse dai Responsabili dei Settori.

2. Il Programma triennale del fabbisogno di personale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio risorse umane, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente e definisce, per ciascuno degli anni di competenza, le necessità quantitative di personale e le relative modalità di acquisizione. Annualmente viene definito il piano dettagliato del fabbisogno che specifica ulteriormente i contenuti del programma triennale per l'anno di riferimento, definisce i costi e la loro compatibilità con il bilancio di previsione e ne verifica il rispetto con i limiti in materia di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.

3. Il programma triennale del fabbisogno ed il relativo piano dettagliato annuale costituiscono atti di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

#### **Art. 58 Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali del Comune sono le seguenti:

a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante la modalità di selezione del corso concorso;

b) procedure di mobilità esterna;

c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente.

2.L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a)il contratto di formazione e lavoro;
- b)il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c)i tirocini formativi e di orientamento;
- d)lavoro accessorio.

### **Art. 59 Requisiti generali per l'accesso**

1.Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a)cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Tale requisito non è richiesta per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. I cittadini di Stati membri dell'U. E. e di Paesi terzi, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione, ed in particolare:

- - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per partecipare alle selezioni per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio di Polizia Locale.

- b)avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza dell'avviso;
  - c)possedere l'idoneità psico fisica all'attività lavorativa da svolgere, con facoltà da parte dell'ente di esperire appositi accertamenti al momento dell'assunzione in servizio. Limitatamente ad alcune professionalità, come quelle rinvenibili all'interno della Polizia Locale, potranno essere richiesti particolari requisiti di idoneità fisico/funzionale e/o psico/attitudinale nei termini previsti dalla normativa in vigore;
  - d)essere in godimento dei diritti civili e politici;
  - e)non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - f)essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
  - g)non essere stati licenziati, destituiti o dispensati da precedenti rapporti di lavoro con pubbliche amministrazioni per giusta causa ovvero per altre cause previste da norme di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
  - h)essere in possesso del titolo di studio prescritto nell'avviso di selezione o titolo equipollente. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di avviso di selezione.
- 2.Non possono accedere all'impiego coloro che hanno subito condanne penali passate in giudicato o hanno procedimenti penali in corso per reati che comportano la destituzione da pubblici uffici.
- 3.Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
- 4.I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
- 5.Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante nonché della redazione della diagnosi funzionale da parte della competente Commissione Medica dell'Azienda ASL di riferimento.

### **Art. 60 Titoli Culturali**

1.L'individuazione dei titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, ecc.) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è demandata al Responsabile del servizio risorse umane, in accordo con i Responsabili interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le categorie giuridiche e per taluni specifici profili professionali.

2.Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto ed indicato nell'avviso di concorso o di un titolo equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio, ai fini dell'ammissione al concorso pubblico, deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, sarà onere del concorrente indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in suo possesso.

3.Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

4.I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:

TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante da: -- attestato di corso di formazione; -- attestato di corso di qualifica; -- altro titolo abilitante; -- da precedente esperienza lavorativa specifica; -- libretto di lavoro
B1	Licenza di scuola dell'obbligo	
B3	Diploma di qualifica professionale almeno triennale o diploma di maturità attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure qualsiasi diploma di qualifica professionale triennale o di maturità unitamente a diploma o attestato di frequenza a corso di formazione o qualifica attinente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale oppure specifico attestato di formazione professionale oppure esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, specifica qualifica acquisita a seguito di esperienza lavorativa di durata non inferiore a quanto previsto dall'avviso di selezione	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al Diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	

**CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE**

**Art. 61 Principi generali e finalità**

1. La selezione del personale si pone la finalità di individuare i candidati in possesso delle competenze necessarie a coprire una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.
2. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione del profilo di competenze ideale, della tipologia e dei contenuti delle prove selettive adeguate per l'individuazione delle competenze necessarie;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
3. Quanto definito nella fase propedeutica confluisce nell'avviso di selezione predisposto secondo le modalità previste dal successivo art. 62.

4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più prove ovvero una combinazione delle stesse. Le prove mirano a valutare, nello specifico, le competenze teorico professionali di base e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo III del presente Titolo.

5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del servizio risorse umane o il Segretario Comunale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel capo III del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa.

6. Quando la selezione lo richiede, per particolare complessità o strategicità delle posizioni da ricoprire, è possibile avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni specializzati nelle selezioni.

#### **Art. 62 Avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione indica la combinazione delle prove scelte per ogni specifica procedura selettiva.

2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo di propedeuticità per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane, sentito il Responsabile di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta Comunale.

4. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
- b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno o di altre categorie a norma di legge;
- c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- d) le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché le competenze, tecniche e trasversali, richieste;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione, con possibilità di escludere dalla stessa quei candidati che abbiano prestato servizio presso Enti Locali per un periodo di tempo previsto nell'Avviso;
- f) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il titolo di studio richiesto;
- h) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- i) l'oggetto delle prove;
- j) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- l) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
- m) le tipologie di titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami ovvero per soli titoli;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- q) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- r) le modalità di utilizzo e di trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 63 Riserve di posti**

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n. 68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della Legge n. 407/1998 "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata", solo in caso di scoperta di posti rispetto alla percentuale prevista dalla legge;

b) riserva del 30% dei posti messi a concorso, ai sensi del D. Lgs. 66/2010, a favore:

I. dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;

II. degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

III. degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;

c) eventuali riserve a favore di personale dipendente dell'Ente così come previste dall'art. 52, comma 1bis del D.Lgs. n. 165/2001;

d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano a conclusione della procedura selettiva l'idoneità, hanno diritto di

precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

#### **Art. 64 Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito web ed all'Albo Pretorio on line del Comune, per un periodo minimo di 30 giorni.

2. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione, di cui all'art. 85, stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

3. L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune ovvero data per iscritto ai candidati. Dalla data di pubblicazione sul sito Internet o dalla data di invio della comunicazione decorrono i termini dei 15 giorni di preavviso.

4. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, ecc.

#### **Art. 65 Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

1. E' facoltà del Responsabile del servizio risorse umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Il provvedimento di rettifica o integrazione dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

c) alla revoca dell'avviso, in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento motivato deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

#### **Art. 66 Domanda di partecipazione alla selezione**

1. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve autocertificare, sotto la propria personale responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti da specifiche norme di legge per l'accesso al pubblico impiego, oltre a quelli specificatamente indicati dall'avviso di selezione.

2. La domanda deve riportare, inoltre, tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione, richiesti nell'avviso.

3. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato, la mancanza della quale non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

4. La tassa di concorso da corrispondere all'ente per l'ammissione a selezioni pubbliche e a corsi concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato indetti dall'Ente è stabilita in € 10,00.

#### **Art. 67 Presentazione delle domande**

1. L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle candidature alla selezione. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio e, quindi, le domande pervenute e/o spedite dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.

2. La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

a) direttamente al Protocollo Generale o allo specifico punto di accoglienza del Comune negli orari di apertura al pubblico;

b) spedita a mezzo raccomandata, entro il termine massimo stabilito dall'avviso, nel qual caso fa fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante. Per talune procedure, considerata l'urgenza, l'avviso può prevedere che le domande debbano pervenire al Comune entro la data stabilita nell'avviso di selezione stesso;

c) inviata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata in maniera esclusiva al candidato richiedente, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune;

d) trasmessa mediante casella di posta elettronica non certificata, alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune, qualora il candidato disponga di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale) poiché tali modalità integrano il requisito della sottoscrizione autografa della domanda;

e) attraverso altre modalità telematiche individuando idonei strumenti di identificazione del candidato.

#### **Art. 68 Comunicazioni ai candidati**

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso vengono pubblicate sul sito web del Comune nella sezione Concorsi, adottando idonei strumenti di tutela della privacy.

#### **Art. 69 Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione, ad eccezione dei candidati le cui domande presentino le seguenti irregolarità non sanabili:

- a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
- b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine;
- c) mancata presentazione della fotocopia del documento di identità.

2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio risorse umane. Dell'esclusione verrà informato il candidato, secondo le modalità di cui all'art. 75.

#### **Art. 70 Irregolarità sanabili**

1. Al termine delle prove scritte e, comunque, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale, il Settore competente provvede a verificare la regolarità delle domande di partecipazione e il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

2. Le domande che presentano omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione, dovranno essere regolarizzate entro il termine che sarà assegnato, a pena di esclusione.

3. Sono sanabili le seguenti irregolarità e/o omissioni nei documenti di rito:

- a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti indicati nell'avviso;
- b) mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione.

#### **Art. 71 Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e ad inviare all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. Il Settore responsabile della procedura provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.

4. La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del servizio risorse umane con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa decorrono i termini di validità della graduatoria nonché i termini per eventuali impugnazioni da parte dei candidati.

5. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria finale approvata all'interno del sito Internet del Comune.

6. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato e determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

7. L'Amministrazione può utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e/o disponibili successivamente all'approvazione della stessa, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'atto dell'indizione della procedura selettiva.

8. Nel caso in cui il Comune disponga di una graduatoria in corso di validità e debba procedere all'indizione di nuovo concorso per posti di identico profilo professionale a copertura di posti di nuova istituzione, l'ultima graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura di nuovi posti messi a concorso fino alla scadenza ovvero all'esaurimento della prima graduatoria.

#### **Art. 72 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del servizio risorse umane è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione giudicatrice.

2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento, delle operazioni svolte nell'ambito della procedura selettiva la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.

3. Il Responsabile del servizio risorse umane provvede alla verifica di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.

4. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire ad evidenza errori di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nell'avviso, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il Responsabile con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del Responsabile, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 73 Preferenze**

1. I candidati che, nelle pubbliche selezioni hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono i seguenti, in ordine di applicazione:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) 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;
- o) 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 o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari o che abbiano svolto una Collaborazione Coordinata Continuativa per non meno di un anno nel Comune;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e/o di titoli, dopo aver applicato le preferenze di cui al comma 1 del presente articolo, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- b) dalla minore età.

#### **Art. 74 Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.

2. Le prove di idoneità sono svolte da una commissione esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 77 e ss..

#### **Art. 75 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge n. 68/1999 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
  - per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;
  - per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
- c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

#### **Art. 76 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso

di validità per la categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire, sia a tempo parziale che a tempo pieno, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del comparto enti locali alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti e nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti locali può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

4. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

6. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria con riferimento alla categoria, mentre il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio per l'accesso al relativo Concorso.

7. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

8. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

– il Comune, con Determinazione del Responsabile del Settore competente, invia a tutti i Comuni della Provincia di Lecce, tramite pec, la richiesta della disponibilità all'utilizzazione della graduatoria, di data di approvazione non anteriore ad anni tre, fissando un termine massimo di gg. 10 dalla ricezione della richiesta, per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

– nel caso di una sola risposta positiva, si procede alla stipula della Convenzione con il Comune che ha manifestato il proprio assenso;

– nel caso di più risposte positive, si seguono i seguenti criteri:

a) utilizzo graduatoria approvata in data più recente;

b) interpello del primo degli idonei della graduatoria più recente;

c) in caso di esito negativo per qualsiasi motivo, ricorso progressivo alle altre graduatorie, seguendo l'ordine cronologico di approvazione, con interpello successivo dei rispettivi primi idonei collocati nelle stesse;

d) in caso di ulteriore esito negativo per qualsiasi motivo, ricorso progressivo alle graduatorie, seguendo l'ordine cronologico di approvazione, con interpello dei rispettivi idonei collocati nelle stesse, massimo sino al terzo posto utile;

e) a parità di condizioni, utilizzo degli idonei della graduatoria dell'Ente che ha la sede più vicina.

9. In caso di assenza di disponibilità da parte dei Comuni della Provincia di Lecce, la richiesta è estesa a tutte le Amministrazioni del comparto del territorio della Regione Puglia ovvero, in subordine, si procede discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

10. Acquisita la disponibilità dell'Ente, si procede all'utilizzo della graduatoria mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

11. Una volta acquisita la disponibilità del soggetto individuato, il Comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria dell'Ente.

12. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

13. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

14. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

15. Il Comune di Giurdignano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

#### **Art. 76 bis - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Giurdignano**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Giurdignano, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale e/o il Segretario valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.



2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

## **CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 77 Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del servizio risorse umane o dal Segretario ed è composta:
  - a) dal Responsabile competente per il profilo professionale del posto oggetto di selezione con funzioni di Presidente;
  - b) da due esperti scelti fra Dipendenti di pubbliche amministrazioni interni o esterni all'ente da individuare, tenendo conto dell'ambito di attività in cui operano e dell'esperienza professionale acquisita nelle tematiche oggetto di selezione, tra personale inquadrato in una categoria pari o superiore a quella prevista nella procedura selettiva.
2. La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l'assunzione di personale appartenente alle Cat. C e D spetta al Segretario Generale. In caso di impossibilità, incompatibilità, di motivato rifiuto o di impedimento di quest'ultimo, la presidenza è conferita a un Segretario Comunale di un altro Comune.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
4. La Commissione può essere integrata, in relazione alla tipologia di figura selezionata e delle competenze da valutare, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie specialistiche ove previste.
5. La determina di incarico degli esperti di cui al precedente comma indica se questi partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e della tipologia di prova prescelta.
6. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore responsabile della procedura costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati in occasione dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
7. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al Settore responsabile della procedura selettiva.
8. Preliminarmente alla nomina della commissione il servizio risorse umane procede nei confronti delle persone da nominare ivi compreso il Segretario all'accertamento degli eventuali precedenti penali ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 mediante acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

### **Art. 78 Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono:
  - a) essere componenti dell'organo di direzione politica di una pubblica amministrazione;
  - b) ricoprire cariche politiche;
  - c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
  - d) essere designati dalle associazioni professionali anche presso altre amministrazioni;
  - e) essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro o con alcuno dei candidati. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
  - c) il trovarsi in situazione di grave inimicizia.

### **Art. 79 Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 78, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione tale da non consentire il proseguimento dei lavori, ovvero nel caso in cui un commissario sia assente a due convocazioni consecutive, si procederà alla sua sostituzione. I lavori della commissione sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della sua

modifica; al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.

5. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdano le qualifiche che hanno dato luogo alla nomina.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

8. La Commissione rende conto di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Il segretario è altresì responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

9. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.

11. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 80 Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti la Commissione Giudicatrice, nominati quali membri esperti esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso determinato periodicamente dalla Giunta Comunale.

2. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari documenti giustificativi.

3. Al Presidente della Commissione Giudicatrice, in quanto Segretario Generale o Responsabile dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

4. Ai dipendenti interni componenti di commissione nonché al Segretario e ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto qualora previsto un compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

5. Il compenso spettante ai membri esperti aggiunti verrà determinato tenendo conto della specializzazione richiesta e dell'attività svolta.

### **CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

#### **Art. 81 Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove scritte, orali o di tipo pratico.

2. Le prove selettive si distinguono in prove tecnico specialistiche e prove finalizzate alla valutazione di atteggiamenti, caratteristiche di personalità e competenze trasversali.

3. Nei casi previsti da specifiche disposizioni normative, la selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso di competenze linguistiche ed informatiche.

#### **Art. 82 Prove scritte**

1. Le prove scritte possono essere di vario tipo:

- a) Test Tecnico Professionali;
- b) Elaborato a contenuto tecnico professionale;
- c) Analisi di casi di studio;
- d) Test attitudinali o psico-attitudinali.

2. I test tecnico professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dall'avviso. Possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.

3. L'elaborato a contenuto tecnico professionale consente di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nell'avviso, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

4. L'analisi di casi di studio può svolgersi in forma scritta e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

5. I test attitudinali esaminano specifiche abilità che, a seconda dell'ambito nel quale si intende intervenire, possono rappresentare requisiti indispensabili per l'apprendimento e un maggior rendimento in compiti specifici. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

6. La somministrazione dei test tecnico professionali e attitudinali avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

8. In tutte le prove scritte è riservata alla Commissione la possibilità di controllare ed eventualmente autorizzare l'utilizzo del materiale in possesso dei singoli candidati.

### **Art. 83 Prove orali e pratiche**

1. Le prove orali possono consistere in un colloquio a contenuto tecnico professionale e/o in un colloquio / intervista di carattere generale.

2. Il colloquio a contenuto tecnico professionale si pone la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nell'avviso, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da porre e l'eventuale utilizzo di supporti informativi.

3. Il colloquio/intervista consiste nell'approfondimento e nella valutazione del curriculum formativo e/o professionale e dei principali aspetti relativi a caratteristiche personali, comportamenti organizzativi, competenze trasversali e motivazioni del candidato.

4. La prova pratico operativa ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazioni problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto della selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, l'utilizzo di uno strumento tecnico o la risoluzione di quesiti o esercizi. Nel corso della prova può essere indagata la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti di lavoro tipici del ruolo oggetto della selezione.

## **CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE**

### **Art. 84 Norme generali**

1. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 81, 82 e 83, è definita nell'avviso di selezione. Il contenuto specifico delle prove è determinato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle stesse, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.

3. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

4. Il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche sommate alla votazione conseguita nella prova orale. Nei casi in cui l'accesso a determinati profili professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto riportato nelle prove d'esame, calcolato con il metodo precisato al comma precedente.

5. Le prove attitudinali o psico-attitudinali possono essere utilizzate anche come prove non utili ai fini dell'acquisizione del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.

6. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

7. Qualora le prove selettive previste siano programmate a distanza ravvicinata, tale da non consentire in tempo utile la valutazione della prova già espletata, i candidati partecipano a tutte le prove e la valutazione delle stesse è effettuata dalla Commissione alla loro conclusione.

8. Nei casi non rientranti nel comma precedente, la convocazione per la seconda prova con il voto conseguito nella prima, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. Anche la convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

9. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

10. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

11. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito e qualora la prova sia programmata in più giornate, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora

fissata per l'inizio della seduta nel giorno fissato, istanza documentata per il differimento della prova ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

#### **Art. 85 Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 84.
2. Per ognuna delle prove scritte la Commissione redige tre elaborati; l'estrazione della prova da svolgere, tra quelle predisposte, è effettuata da un candidato.
3. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, gli stessi devono disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, le prove scritte o pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
6. Le prove orali sono pubbliche. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. L'ordine di ammissione alla prova orale viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso o in occasione dell'espletamento delle prove scritte o pratiche.
8. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda.
9. Per il corretto espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio che garantiscano l'imparzialità delle prove.
10. Le domande delle prove orali da proporre ad ogni candidato devono essere estratte a sorte tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
11. Terminata la prova orale di ciascun candidato e previo allontanamento dello stesso nonché del pubblico presente, la commissione procede alla valutazione della prova attribuendole un punteggio.

#### **Art. 86 Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere rivolte esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione.
3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire ad identificarlo; la presenza di segni identificativi comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla selezione. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della medesima ove si ravvisi la violazione delle norme comportamentali di cui al presente articolo. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 87 Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il riconoscimento deve essere fatto solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione anche con l'ausilio di personale specializzato. Tale procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che esse offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
4. Per le prove pratiche, in dipendenza della natura delle stesse, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

### **Art. 88 Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata dalla Commissione Giudicatrice dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.

3. L'avviso indica la tipologia di titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibile complessivamente e/o singolarmente e/o per categorie.

4. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti: Titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, curriculum.

5. I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

6. La valutazione dei titoli di servizio può riguardare:

a) il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società partecipate, con rapporto di lavoro subordinato, con collaborazioni coordinate e continuative o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;

b) i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato o come collaborazioni coordinate e continuative;

c) il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B3 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

7. La valutazione dei titoli vari fa riferimento alle seguenti tipologie:

- le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;

- le abilitazioni professionali, patentini, ecc.;

- gli attestati di profitto con esame finale conseguiti al termine di corsi e seminari di formazione, specializzazione, perfezionamento e aggiornamento;

- altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione del candidato.

8. Nella valutazione del curriculum si tiene conto del complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per la valutazione del profilo di competenza dello stesso. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla commissione sulla base dei criteri individuati preventivamente.

## **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

### **Art. 89 Progressioni di carriera**

1. Nelle pubbliche selezioni può essere prevista una riserva di posti, nella percentuale massima stabilita dalla legge, a favore dei dipendenti del Comune che abbiano maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato, anche non continuativa, di due anni all'interno del Comune, nella categoria immediatamente inferiore a quelle del posto messo a concorso.

2. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

### **Art. 90 Mobilità interna**

1. La mobilità interna è intesa come trasferimento del personale tra diversi settori al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi e di permettere la valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti. Ai trasferimenti per mobilità interna provvede il Responsabile del servizio risorse umane.

2. La mobilità interna può avvenire:

a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

3. In tutti i casi di mobilità interna, è previsto un periodo transitorio concordato tra i due Responsabili coinvolti nella procedura, indicativamente pari a due mesi, nel quale il dipendente interessato alla mobilità dovrà trasferire le proprie conoscenze al personale individuato per la sua sostituzione.

### **Art. 91 Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive**

1. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

### **Art. 92 Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente**

1. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Settore responsabile della procedura in via riservata e in modo continuativo per tutto l'anno.
2. Il servizio risorse umane, ricevuta la richiesta di trasferimento, effettua un colloquio con il dipendente finalizzato ad approfondire il curriculum vitae e, più in generale, il profilo di competenze complessivo. La richiesta di trasferimento del dipendente rimane valida fino a quando lo stesso non viene trasferito o non revoca la richiesta.
3. Dei processi di trasferimento attivati è data informativa periodica alle OO.SS.
4. Il dipendente che effettua domanda di trasferimento può comunque partecipare agli avvisi di mobilità interna di cui all'articolo successivo.

### **Art. 93 Mobilità interna come modalità di reclutamento**

1. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, in sede di approvazione del piano assunzioni, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento.
2. Dopo l'approvazione del piano assunzioni, la procedura selettiva per la mobilità interna viene indetta dal servizio risorse umane seguendo il seguente iter:
  - è predisposto un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato tra tutto il personale dell'ente.
  - nell'avviso è definita la posizione di lavoro per cui si attiva la mobilità e vengono descritte brevemente le competenze richieste per ricoprire la posizione.
  - l'avviso indicherà le eventuali prove selettive che si intendono attivare al fine di valutare le competenze richieste dal tipo di posizione lavorativa da ricoprire.
  - le prove potranno essere finalizzate a valutare le conoscenze specialistiche e le competenze trasversali, focalizzandosi sull'indagine della sfera attitudinale e sui principali aspetti relativi a capacità gestionali, abilità cognitive, competenze relazionali e motivazioni.
3. Sulla base delle domande presentate, il Responsabile del Settore per cui è stata effettuata la selezione, con il supporto del Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato, effettuerà la eventuale selezione valutando sia le competenze che emergeranno dalle prove selettive, sia il tipo di esperienza e di professionalità attraverso l'analisi dei curricula. Ad ogni partecipante alla selezione sarà dato un riscontro sull'esito delle prove, finalizzato allo sviluppo professionale.

## **CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA**

### **Art. 94 Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che deve essere utilizzata in via preventiva all'indizione della relativa selezione pubblica o quale esclusiva modalità di selezione per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio on line e sul sito internet del Comune.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal servizio risorse umane definito in accordo con il Responsabile del Settore interessato deve indicare:
  - a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - c) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
  - d) i criteri di scelta.
5. La selezione, essendo finalizzata alla valutazione di competenze di candidati già inseriti in una pubblica amministrazione, è svolta con modalità semplificata.
6. La domanda di mobilità deve essere corredata dei seguenti documenti:
  - a) curriculum vitae;
  - b) eventuale consenso/accordo di massima alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.
7. La procedura di mobilità si compone delle seguenti fasi:
  - a) esame delle domande pervenute con valutazione dell'ammissibilità dei candidati in relazione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
  - b) convocazione dei candidati alla selezione;
  - c) selezione, attraverso la valutazione dei curricula e un colloquio;
8. La selezione è svolta da una commissione presieduta dal Responsabile del Settore interessato alla mobilità e formata da altri due dipendenti dallo stesso individuati e con il supporto di un dipendente incaricato delle funzioni di

verbalizzante appartenente al servizio risorse umane. Il Responsabile del Settore interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno.

9. In caso di selezione per la mobilità esterna di un Responsabile la commissione è formata dal Segretario Generale che la presiede e da due Responsabili.

10. Il trasferimento verrà disposto, su proposta del Responsabile del Settore interessato, con determinazione del Responsabile del servizio risorse umane, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

## **CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 95 Assunzione a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.

2. Per l'assunzione si procede:

a) per le categorie A e B1, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;

b) per le altre categorie, all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e analogo profilo professionale o, in subordine, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato.

3. Per assunzioni straordinarie in categorie superiori alla B1 possono essere utilizzate graduatorie valide oppure procedere all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata. A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità attraverso la pubblicazione nel sito internet del Comune nonché a mezzo pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e la categoria in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno sette giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature.

4. Sulla base delle domande pervenute, il Settore responsabile del servizio risorse umane potrà effettuare una preselezione tenendo conto dei criteri previsti dall'avviso e formulerà una graduatoria per la partecipazione alla selezione, applicando, in caso di parità di punteggio, i criteri di preferenza indicati dall'art. 73.

5. Nel caso di preselezione, i candidati preselezionati, nel numero indicato nell'avviso di selezione, saranno sottoposti a una o più prove selettive semplificate, secondo i criteri stabiliti, ovvero tutti i candidati nel caso non venga svolta la preselezione.

6. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Settore interessato o suo delegato e da altri due dipendenti esperti individuati dal medesimo Responsabile. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del servizio risorse umane.

7. La valutazione delle prove finali è effettuata secondo le medesime regole previste per le selezioni a tempo indeterminato. Nella procedura selettiva non verrà considerato il punteggio attribuito in fase di preselezione.

8. Sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui validità ed utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

### **Art. 96 Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante:

a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'Impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B1;

b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di posti di categoria B3, C e D, al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere attivato per professionalità ricomprese nella categoria A.

3. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'ufficio competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati all'amministrazione comunale.

4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b), è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune.

5. Tale avviso contiene l'indicazione della categoria, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.

### **Art. 97 Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro**

1. Possono partecipare alle prove selettive tutti i concorrenti che hanno presentato domanda, entro i termini stabiliti dall'avviso sopra indicato, fermo restando che l'accertamento dei requisiti prescritti dall'avviso a pena di esclusione, è effettuato in conformità a quanto stabilito dal regolamento.

2. In relazione al numero dei concorrenti la commissione può valutare se ricorrere o meno ad una prova preselettiva da espletare sulla base di test di conoscenza.
3. La selezione può consistere in una delle prove previste al Capo V del presente regolamento, volta ad accertare il possesso delle competenze richieste, in relazione alla posizione da ricoprire.
4. La commissione esaminatrice, nel caso di selezione per titoli ed esami, procede alla valutazione del curriculum, sulla base di criteri dalla stessa prestabiliti.
5. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione ed alla sostituzione del vincitore nel caso in cui lo stesso si dimetta.
6. La graduatoria finale per l'assunzione con Contratto di Formazione e Lavoro può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.
7. Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.

#### **Art. 98 Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.
4. La trasformazione avverrà a seguito dell'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
5. L'accertamento consisterà in un colloquio effettuato dal Responsabile del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Responsabile del servizio risorse umane o suo delegato e da un Funzionario competente nelle materie oggetto della formazione. Sulla base dei risultati del colloquio il Responsabile competente certifica il raggiungimento delle competenze richieste per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato.
6. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene compatibilmente con le disposizioni legislative in materia, con particolare riferimento alle disposizioni finanziarie vigenti nel tempo.

### **PARTE 3<sup>a</sup>**

#### **TITOLO I - PREMI E MERITO**

##### **Art. 99 Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

##### **Art. 100 Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

##### **Art. 101 Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Giurdignano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

##### **Art. 102 Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Giurdignano può prevedere la selezione del personale programmata attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, nel rispetto della normativa vigente.



2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

#### **Art. 103 Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dal presente regolamento.

#### **Art. 104 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Giurdignano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune di Giurdignano promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 105 Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

### **PARTE 4<sup>^</sup>**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 106— Ufficio di Staff.**

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

##### **Art. 107 — Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario.

##### **Art. 108— Viaggi e missioni dei dipendenti, uso del mezzo proprio.**

1. Le missioni del Segretario sono autorizzate dal Sindaco. Le missioni dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario.
2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Settore al quale è stato affidato il budget. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti al Segretario Comunale provvede il responsabile dell'Settore Servizi Amministrativi. Le tabelle presentate dovranno necessariamente essere viste dai Responsabili dei settori interessati.
4. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
5. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
  - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
  - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;

- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
6. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
7. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
  - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze;
  - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- se la utilizzazione è motivata dallo svolgimento di attività di vigilanza, ispettive o di controllo, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
  - se la utilizzazione è disposta per recarsi al di fuori del territorio della provincia, nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per km;
  - negli altri casi, nella misura delle spese sostenute calcolate, sulla base di una dichiarazione sostitutiva resa dal dipendente, con 1/10 del costo di un litro di benzina per km;
  - in tutti i casi il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale; del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
8. Le presenti norme sono applicabili alla disciplina delle trasferte effettuate dal Responsabile, previa autorizzazione del Segretario.
9. Le presenti norme non trovano applicazione al rimborso delle spese di viaggio spettanti al Segretario Comunale titolare di una sede di segreteria convenzionata.
10. Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.
11. In materia, sono fatte salve disposizioni più specifiche approvate dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 109— Relazioni sindacali.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Settore. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal Segretario e dal responsabile del Settore interessati. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

#### **Art. 110— Patrocinio Legale**

E' dovuto il rimborso delle spese legali sostenute da un dipendente ove si verifichi l'apertura di un procedimento giurisdizionale nei suoi confronti legato allo svolgimento di compiti d'ufficio se vi è una diretta connessione con tali attività, anche se il dipendente non svolge compiti apicali. A tal fine è necessario che non vi sia un contrasto di interessi, e che emerga l'esclusione di ogni profilo di responsabilità del dipendente. Tuttavia tale rimborso è dovuto anche in caso di archiviazione in sede penale. Compete altresì, sulla base di una motivata valutazione della Giunta Comunale, quando, in caso di proscioglimento con formule diverse da quelle escludenti la materialità dei fatti, (il fatto non sussiste, l'imputato non lo ha commesso) vi sia la non sussistenza, in concreto, di un conflitto di interessi con l'Ente. Il visto di congruità sulla parcella non è vincolante per l'Amministrazione che può riconoscere il rimborso nei limiti di quanto strettamente necessario. Sono comunque fatti salvi eventuali diversi accordi tra le parti. Il dipendente deve comunicare preventivamente all'Ente il nome del Legale che vorrebbe incaricare e che deve essere di comune gradimento. La eventuale previa assunzione a carico del Comune dell'onere relativo all'assistenza legale resta subordinato alle seguenti ulteriori valutazioni: - L'esistenza di esigenze di tutela di interessi e diritti facenti capo all'ente pubblico; - La presunta assenza di dolo e colpa grave in capo al dipendente sottoposto a giudizio; - La stretta inerenza del procedimento giudiziario a fatti verificatisi nell'esercizio ed a causa della funzione esercitata o dell'ufficio rivestito dal dipendente

pubblico, riconducibili dunque al rapporto di servizio e perciò imputabili direttamente all'amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

#### **Art. 111— Orario di lavoro.**

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

2. Mediante l'utilizzo del badge, ciascun dipendente è tenuto a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, nonché tutte le uscite/entrate intermedie.

#### **Art. 112- Part-time.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa o determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi non risolvibili, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

#### **Art. 113— Incompatibilità.**

1. È fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del Comune.

2. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza possono prestare attività lavorativa presso altri enti. La violazione del divieto di cui ai commi precedenti costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile per i dipendenti e dal Sindaco per i responsabili, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

#### **Art. 114 — Ferie, permessi ed aspettative.**

1. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i responsabili tale compito è attribuito al Segretario. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia, astensioni per maternità, aspettative.

#### **Art. 115 — Provvedimenti disciplinari.**

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario Comunale ed è presieduto dal Segretario Comunale.

#### **Art. 116— Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, in collaborazione con i competenti Responsabili di Settore.

#### **Art. 117 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare.

#### **Art. 118— Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili ed alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 119 - Norma transitoria e disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate:

- tutte le altre disposizioni regolamentari in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenute;
- quelle concernenti la disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.
- quelle riguardanti l'accesso all'impiego.

**Art. 120— Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta.