



# **COMUNE DI MIRA**

*Città Metropolitana di Venezia*

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NORME DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 27 marzo 2014

Modificato con deliberazioni di G.C. rispettivamente:

- n. 150 del 19 ottobre 2015
- n. 179 del 26 novembre 2015
- n. 118 del 01 agosto 2017
- n. 153 del 04 ottobre 2017
- n. 9 del 30 gennaio 2018
- n. 262 del 20 dicembre 2018
- n. 129 del 23 luglio 2019
- n. 113 del 15 giugno 2021
- n. 101 del 10 maggio 2022
- n. 183 del 10 agosto 2023
- n. 242 del 16 novembre 2023

<b>PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>7</b>
Art. 1 - Oggetto	7
Art. 2 - Principi generali	7
Art. 3 - Trasparenza	7
Art. 4 - Qualità dei servizi	8
Art. 5 - Criteri di organizzazione	8
<b>TITOLO II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>8</b>
<b>CAPO I – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>8</b>
Art. 6 - Finalità	9
Art. 7 - Definizione della performance organizzativa e individuale	9
Art. 8 - Misurazione e valutazione della performance	10
Art. 9 - Soggetti coinvolti	10
Art. 10 - Nucleo di Valutazione	10
Art. 11 - Piano della Performance	12
Art. 12 - Relazione sulla Performance	12
<b>CAPO II – CICLO INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>12</b>
Art. 13 - Il ciclo di gestione della performance	12
Art. 14 - Sistema integrato di pianificazione	12
Art. 15 - Monitoraggio e interventi correttivi	13
Art. 16 - Misurazione e valutazione della performance	13
Art. 17 - Rendicontazione dei risultati	13
<b>PARTE 2^ – ORGANIZZAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>13</b>
Art. 18 - Definizioni	13
Art. 19 - Articolazione organizzativa	14
Art. 20 - Settore	14
Art. 20 bis - Corpo della Polizia Locale	15
Art. 21 - Unità di progetto	15
Art. 22 - Dotazione organica	15
Art. 23 - Quadro di assegnazione dell'organico	16
Art. 24 - Comando e distacco di personale	16
<b>TITOLO II – SISTEMA DECISIONALE</b>	<b>16</b>
<b>CAPO I – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO</b>	<b>16</b>
Art. 25 - Segretario Generale	16
Art. 26 - Vice Segretario	18
Art. 27 - Conferenza dei Dirigenti	18
<b>CAPO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI</b>	<b>18</b>
Art. 28 - Funzioni dirigenziali	19
Art. 29 - Funzioni del Dirigente di Settore	19
Art. 30 - Delega di funzioni dirigenziali e sostituzione temporanea dei dirigenti	20
<b>CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI</b>	<b>21</b>
Art. 31 - Incarichi di funzioni dirigenziali	21
Art. 32 - Incarichi ad interim	21
Art. 33 - Incarichi a tempo determinato	21
Art. 34 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori	22
<b>CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ</b>	<b>22</b>
Art. 35 - Istituzione delle Posizioni Organizzative	22
Art. 36 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi	23
Art. 37 [abrogato]	24
Art. 38 - Funzioni degli incaricati di Posizione organizzativa	24

Art. 39 - Retribuzione di posizione e di risultato	24
Art. 40 - Revoca o decadenza anticipata degli incarichi	25
Art. 41 - Ambito di applicazione	25
<b>TITOLO III – MISURE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>25</b>
Art. 42 - Criteri generali per la rotazione di incarichi dirigenziali in settori a elevato rischio di corruzione	25
Art. 43 - Criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale nei settori ad elevato rischio di corruzione	26
Art. 44 - Misure da assumere in materia di prevenzione della corruzione in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari	26
Art. 45 - Percorsi formativi per l’acquisizione di competenze pluridisciplinari in materia di prevenzione della corruzione	26
Art. 46 - Poteri sostitutivi del Vice Sindaco	27
<b>TITOLO VI – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ</b>	<b>27</b>
<b>CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>27</b>
Art. 47 - Il personale	27
Art. 48 - I profili professionali	27
Art. 49 - Le posizioni di lavoro	27
Art. 50 - L’organizzazione del lavoro	28
<b>CAPO II – RESPONSABILITÀ</b>	<b>28</b>
Art. 51 - Responsabilità	28
<b>CAPO III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>28</b>
Art. 52 - Gestione degli atti del personale	28
<b>TITOLO V – AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE</b>	<b>29</b>
Art. 53 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità	29
Art. 54 - Presupposti giuridici	29
Art. 55 - Conferimento degli incarichi	30
Art. 56 - Criteri e modalità di conferimento	30
Art. 57 - Procedura comparativa	31
Art. 58 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa	31
Art. 59 - Pubblicità degli incarichi	31
Art. 60 - Norme procedurali	32
<b>PARTE 3^ – PERSONALE</b>	<b>32</b>
<b>TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE</b>	<b>32</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>32</b>
Art. 61 - Oggetto e finalità	32
Art. 62 - Principi generali	32
Art. 63 - Dati personali e tutela della riservatezza	33
<b>CAPO II – PROGRAMMAZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	<b>33</b>
Art. 64 - Programmazione del fabbisogno di personale	33
Art. 65 - Modalità di accesso	33
Art. 66 - Requisiti generali per l’accesso	34
Art. 67 - Titoli Culturali	34
<b>CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE</b>	<b>39</b>
Art. 68 - Principi generali e finalità	39
Art. 69 - Avviso di selezione pubblica	39
Art. 70 - Categorie riservatarie preferenze e parità di genere	40
Art. 71 - Pubblicazione dell’avviso di selezione pubblica	40
Art. 72 - Modifiche dell’avviso di selezione pubblica	40
Art. 73 - Domanda di partecipazione alla selezione	41
Art. 74 - Presentazione delle domande	41
Art. 75 - Comunicazioni ai candidati	42
Art. 76 - Ammissione alla selezione	42

Art. 77 - Irregolarità sanabili	42
Art. 78 - Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo	43
Art. 79 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	43
Art. 80 - Preferenze	44
Art. 81 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego	44
Art. 82 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili	44
Art. 83 - Corso-concorso	44
Art. 84 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie	45
<b>CAPO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI</b>	<b>45</b>
Art. 85 Composizione della Commissione	45
Art. 86 - Incompatibilità	46
Art. 87 - Funzionamento e attività della Commissione	46
Art. 88 - Compensi alla Commissione Giudicatrice	47
<b>CAPO V – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE</b>	<b>48</b>
Art. 89 - Modello delle competenze: definizione	48
Art. 90 - Finalità del modello delle competenze	48
Art. 91 - Prove selettive	48
Art. 92 - Prove scritte	48
Art. 93 - Prove orali e pratiche	49
<b>CAPO VI – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SELETTIVE</b>	<b>49</b>
Art. 94 - Norme generali	49
Art. 95 - Modalità di svolgimento delle prove	50
Art. 96 - Comportamento dei concorrenti durante le prove	51
Art. 97 - Correzione delle prove	52
Art. 98 - Valutazione dei titoli	53
Art. 98bis – Norma di rinvio	54
<b>CAPO VII – SELEZIONI INTERNE</b>	<b>54</b>
Art. 99 - Progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo	54
Art. 100 - Mobilità interna	54
Art. 101 - Mobilità per ragioni tecniche, organizzative e produttive	55
Art. 102 - Mobilità per richiesta di trasferimento da parte del dipendente	55
Art. 103 - Mobilità interna come modalità di reclutamento	55
<b>CAPO VIII – MOBILITÀ ESTERNA</b>	<b>55</b>
Art. 104 - Mobilità esterna	55
<b>CAPO IX – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO</b>	<b>56</b>
Art. 105 - Assunzione a tempo determinato	56
Art. 106 - Assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione	57
Art. 107 - Assunzione a tempo determinato di personale scolastico	57
Art. 108 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro	57
Art. 109 - Modalità di selezione del personale con contratto di formazione e lavoro	58
Art. 110 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato	58
Art. 110 bis – Norma di rinvio	58
<b>TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>59</b>
<b>CAPO I – PREMI E MERITO</b>	<b>59</b>
Art. 111 - Principi generali per la valorizzazione del merito	59
Art. 112 - Strumenti di incentivazione monetaria	59
Art. 113 - Strumenti di incentivazione organizzativa	59
Art. 114 - Definizione annuale delle risorse	60
Art. 115 - Premio di efficienza	60
<b>CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA</b>	<b>60</b>
Art. 116 - Principi generali	60
Art. 117 - Finalità della formazione	60
Art. 118 - Processo formativo	60
Art. 119 - Comunicazione interna	61
<b>CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO</b>	<b>61</b>
Art. 120 - Oggetto della disciplina e finalità	61
Art. 121 - Tipologie di incarichi extra-istituzionali il cui espletamento è consentito	61

Art. 122 Modalità di espletamento degli incarichi	61
Art. 123 - Richiesta di autorizzazione	62
Art. 124 - Rilascio dell'autorizzazione	62
Art. 125 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione	63
Art. 126 - Incompatibilità generali	63
Art. 127 - Incompatibilità specifiche	63
Art. 127 bis - Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	63
Art. 128 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata	64
Art. 129 - Iscrizione ad albi professionali	64
Art. 130 - Sanzioni	64
Art. 131 [abrogato]	64
Art. 132 - Incarichi non retribuiti	64
Art. 133 - Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi	64
Art. 134 [abrogato]	65
Art. 135 - Obblighi dei dipendenti	65
Art. 136 - Obblighi del servizio risorse umane	65
Art. 137 - Svolgimento di altra attività lavorativa	65
Art. 138 - Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità	66
Art. 139 - Incarichi extra-istituzionali svolti da dipendenti comunali a seguito di conferimento da parte del comune	66
<b>CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E AMMINISTRATORI</b>	<b>66</b>
Art. 140 - Oggetto	66
Art. 141 - Ambito di applicazione	66
Art. 142 - Esclusioni	66
Art. 143 - Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto	67
Art. 144 - Integrazione e regolarizzazione della richiesta	67
Art. 145 - Scelta del difensore	67
Art. 146 - Esame della comunicazione	68
Art. 147 - Procedura per il rimborso	68
Art. 148 - Conflitto di interessi	68
Art. 149 - Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.	69
Art. 150 - Anticipazioni	69
Art. 151 - Mancanza di rimborso	69
Art. 152 - Norma finale	70
<b>CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO</b>	<b>70</b>
Art. 153 - Collocamento a riposo per "vecchiaia" ovvero risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età	70
Art. 154 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età	70
Art. 155 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva	70
<b>CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE</b>	<b>70</b>
Art. 156 - Servizio ispettivo	70
Art. 157 - Funzionamento	71
Art. 158 - Servizio disciplinare	71
<b>TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE</b>	<b>72</b>
<b>CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<b>72</b>
Art. 159 - Definizione	72
Art. 160 - Tutela del benessere	72
<b>CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO</b>	<b>72</b>
Art. 161 - Strumenti di conciliazione	72
Art. 162 - Flessibilità oraria	72
Art. 163 - Part-time	72
<b>CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA</b>	<b>73</b>
Art. 164 - Disposizioni generali	73
Art. 165 - Soggetti coinvolti	73
Art. 166 - Valutazione dei rischi	73
Art. 167 - Formazione, informazione e addestramento	74

Art. 168 - Stress lavoro-correlato: definizione e valutazione	74
CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	74
Art. 169 - Definizione e obiettivi	74
Art. 170 - Funzioni	74
Art. 171 - Rapporti con l'amministrazione	74
Art. 172 - Rapporto con altri organismi	75
<b>TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE</b>	<b>75</b>
CAPO I – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	75
Art. 173 - Disposizioni generali	75
Art. 174 - Soggetti competenti	75
Art. 175 - Fornitura	76
Art. 176 - Utilizzo dei capi	76
CAPO II – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI	77
Art. 177 - Finalità del cartellino identificativo	77
Art. 178 - Personale coinvolto	77
Art. 179 - Obblighi e adempimenti	77
CAPO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	77
Art. 180 - Disposizioni generali	77
Art. 181 - Utilizzo del badge	78
Art. 182 - Mancate rilevazioni autorizzate	78
Art. 183 - Mancate rilevazioni non giustificate	78
Art. 184 - Controllo	78
 ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE	

# PARTE 1^ – DISCIPLINA GENERALE

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

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;
  - g) 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.
4. Nel presente regolamento l'uso dei termini al maschile è da intendersi riferito ad entrambi i sessi, nel rispetto del principio della parità di genere.

### Art. 2 - Principi generali

1. Nelle materie disciplinate dal presente regolamento l'Amministrazione si ispira ai principi generali di:
  - a) trasparenza, di cui al successivo art. 3;
  - b) qualità dei servizi di cui al successivo art. 4;
  - 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 5.

### Art. 3 - 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 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. 4 - 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. 5 - 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 dirigenti 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 dirigente responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

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

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

## **Art. 6 - 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 adotta 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. 7 - 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. 8 - 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 dirigenti 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 dirigente 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 dirigente annualmente.

## **Art. 9 - 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 di valutazione individuale al Segretario Generale, dei Dirigenti responsabili di settore e del Comandante della Polizia Locale 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, ai Dirigenti responsabili di settore e al Comandante della Polizia locale, 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. 10 - Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione (NdV):
  - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance individuale e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone al Sindaco la valutazione annuale del Segretario Generale, dei Dirigenti responsabili di settore e del Comandante del Corpo di Polizia Locale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di misurazione e di valutazione;
  - f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in particolare verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - h) elabora le proposte di metodologia ai fini della graduazione rispettivamente delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e di alta professionalità;
  - i) concorre alla graduazione rispettivamente delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e di alta professionalità sulla base delle metodologie adottate dall'Ente;
  - j) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sui sistemi di gestione e sviluppo del personale e di programmazione e controllo;
  - k) valida il Piano e la Relazione sulla performance dell'Ente;
  - l) partecipa al processo di gestione del rischio in materia di prevenzione della corruzione; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
  - m) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - n) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento aziendale da adottarsi da parte della Giunta e sulle sue modifiche.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto e dell'attività del Servizio dei controlli interni e del Servizio Risorse Umane.
  3. La nomina dei componenti del Nucleo di Valutazione è di competenza del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale che ne determina il compenso.
  4. Il Nucleo di Valutazione è composto in forma collegiale con tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente. I componenti sono individuati tra esperti esterni all'ente. La scelta dei componenti deve essere tale da garantire, salvo motivata inattuabilità, il rispetto dell'equilibrio di genere.
  5. La durata in carica del Nucleo di Valutazione è fissata in tre anni, rinnovabile una sola volta.
  6. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde al Sindaco.
  7. I componenti del Nucleo di Valutazione sono revocabili solo per violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato su rappresentanza e cessano dall'incarico per:
    - a) scadenza del mandato;
    - b) dimissioni volontarie;
    - c) sopravvenuta causa di incompatibilità, di cui al successivo comma 8;
    - d) impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
  8. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
    - a) rivestano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la designazione;
    - b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
    - c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
    - d) siano parenti o affini entro il quarto grado degli organi politici o burocratici del Comune.
  9. Il Nucleo di Valutazione può esercitare le sue funzioni anche in forma associata con uno o più altri enti, previa stipula di apposita convenzione.

### **Art. 11 - Piano della Performance**

1. Il Piano della performance 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. 7 e i relativi valori attesi (target) per la successiva misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano della performance, unitamente agli altri piani di cui al successivo comma 3, viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. Il Piano della performance 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, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio di previsione, Piano esecutivo di gestione e Piano dettagliato degli obiettivi) al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.
3. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

### **Art. 12 - Relazione sulla Performance**

1. Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano della Performance 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. 13 - 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. 14;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, di cui al successivo art. 14;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, di cui al successivo art. 15;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, di cui all'art. 8 del presente regolamento;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, di cui all'art. 111 del presente regolamento;
  - 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. 14 - 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. 13, 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 della Performance di cui all'art. 11 del presente regolamento;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che illustra, con un orizzonte temporale di tre anni, le descrizioni di programmi e progetti;
- Il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, predisposto annualmente dal Segretario Generale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Dirigenti di settore.

#### **Art. 15 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio sullo stato di avanzamento della performance in corso di esercizio è realizzato costantemente dai dirigenti dell'ente.
2. Il Servizio di controllo interno, effettua periodicamente il proprio monitoraggio in riferimento allo stato d'avanzamento degli obiettivi e al conseguimento dei target e predispone la reportistica periodica da trasmettere al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e ai dirigenti.
3. A seguito delle verifiche di monitoraggio sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi, delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 16 - 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. 8 e 15 del presente Regolamento.

#### **Art. 17 - Rendicontazione dei risultati**

1. Sulla base di quanto definito dai documenti di programmazione di cui all'art. 14, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso l'elaborazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 12.
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^ – ORGANIZZAZIONE**

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

#### **Art. 18 - 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. 19 - 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 dirigente 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 dirigenti.
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. 20 - 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 dirigente di Settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel successivo art. 31 del presente regolamento.
3. Il dirigente incaricato definisce l'articolazione dei propri Servizi in Uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione dei propri Servizi il dirigente 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. 20 bis - Corpo della Polizia Locale**

1. Il Corpo della Polizia Locale, costituisce un'unità organizzativa autonoma a livello di struttura intermedia posta alle dirette dipendenze del sindaco o dall'assessore delegato.
2. Il Sindaco fissa con apposite direttive gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.
3. Il Sindaco, con proprio decreto individua tra i dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione assegnati al Corpo della Polizia Locale, il dipendente incaricato di svolgere le funzioni di Comandante. L'incarico viene attribuito per un periodo non superiore a due anni.
4. Costituiscono requisiti per l'incarico di comandante, oltre a quelli stabiliti all'art. 36, comma 3:
  - a) l'essere dipendente con contratto a tempo indeterminato con profilo di coordinatore di polizia locale o analogo;
  - b) l'essere impiegato nell'area della vigilanza (servizio o corpo di polizia locale) da almeno tre anni.
5. Per il conferimento dell'incarico di comandante il Sindaco si attiene ai seguenti criteri:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) capacità professionale ed esperienza specifica acquisita nell'area della vigilanza;
  - c) titoli di studio attinenti alle funzioni da svolgere, nonché altri titoli culturali e crediti formativi posseduti;
  - d) competenze manageriali ed aptitudine all'assunzione dell'incarico.
6. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale riferisce al Sindaco, sullo stato di attuazione dei programmi di attività e dei piani di vigilanza predisposti sulla base delle direttive emanate, sull'andamento degli uffici, sulla gestione delle risorse assegnate al corpo.
7. Il Comandante del Corpo è il responsabile della Polizia Locale. È altresì responsabile verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina, degli obiettivi e dell'impiego tecnico-operativo del personale della Polizia Locale.
8. Con apposito regolamento la Giunta Comunale disciplina l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo.
9. Il Corpo come struttura intermedia complessa è inserito nell'area degli incarichi di Elevata Qualificazione.
10. Il Comandante del Corpo svolge, oltre alle attribuzioni previste dal presente articolo, anche le funzioni stabilite dal Regolamento Comunale che disciplina l'ordinamento e l'organizzazione del Corpo.

### **Art. 21 - 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. 22 - 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 dirigente 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. 23 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni Dirigente 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 a diverso settore. Il trasferimento è disposto dal Segretario Generale, previo parere dei dirigenti coinvolti

#### **Art. 24 - 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 dal dirigente 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. L'amministrazione assicura particolare attenzione ad eventuali richieste di comando di personale in entrata o in uscita motivate da esigenze di ricongiungimento familiare.
4. 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.
5. 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. 25 - Segretario Generale**

1. Il Segretario generale è il responsabile della prevenzione e della corruzione 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 dirigente 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 dirigenti;
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 dirigenti 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 dirigenti di settore interessati e con il supporto della struttura di staff competente in materia;
  - e) coordina i dirigenti di settore in relazione al raggiungimento degli obiettivi e per ogni ragione organizzativa facendosi garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei dirigenti;
  - 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 dirigenti, 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 dirigenti;
  - m) sostituisce, su disposizione sindacale, in caso di assenza o impedimento i dirigenti responsabili di settore;
  - n) partecipa, in relazione alle proprie competenze, 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 dirigenti.
  - r) esercita, nei casi previsti dalla legge, il potere di avocazione nei confronti dei dirigenti, in caso di inerzia e criticità emerse in sede di controllo interno, anche rispetto alla organizzazione e gestione della struttura di riferimento;
  - s) assume la responsabilità e sovrintende, avvalendosi a tal fine del Servizio Risorse Umane, alle procedure di acquisizione del personale di qualifica dirigenziale.
5. Il Segretario Generale, inoltre:
- a) convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti;
  - 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 dirigente preposto;
7. Il Segretario 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 può essere attribuita 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 inconferibilità e incompatibilità.

#### **Art. 26 - Vice Segretario**

- 1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, conferisce a un dirigente, 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 Generale sono esercitate insieme a quelle di direzione e di preposizione ad un settore dell'Ente.

#### **Art. 27 - Conferenza dei Dirigenti**

- 1. La Conferenza dei dirigenti rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale–organizzativo, è orientata a favorire l'aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, il confronto sulle soluzioni gestionali l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
- 2. La Conferenza dei Dirigenti è convocata periodicamente dal Segretario Generale.
- 3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale, che la presiede e tutti i dirigenti dell'ente.

### **CAPO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI**

## **Art. 28 - Funzioni dirigenziali**

1. La Dirigenza dell'Ente, ordinata in un'unica qualifica con professionalità differenziate, garantisce la gestione delle risorse assegnate in relazione all'indirizzo politico amministrativo stabilito dagli Organi di governo.
2. I dirigenti 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 dirigenziale sono disciplinati nella Parte Terza del presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente.
4. Per l'espletamento delle funzioni assegnate, la Giunta assegna annualmente ai dirigenti di settore, risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività di competenza.
5. La graduazione delle posizioni dirigenziali è definita con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita metodologia adottata dall'Ente.

## **Art. 29 - Funzioni del Dirigente di Settore**

1. I Dirigenti di settore, 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 Dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. I Dirigenti 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 dirigenti 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 esuberanti di personale che si sono manifestati nel settore di appartenenza.
5. In particolare, spettano al Dirigente di Settore 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:
    - riuniscono periodicamente, di norma mensilmente, i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla medesima e al suo buon funzionamento;
    - 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; 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 Dirigenti fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.
6. I dirigenti di settore rendono il parere preventivo di regolarità tecnica e contabile anche sugli atti monocratici del Sindaco.
7. I dirigenti 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 dirigenti 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 dirigenti responsabili di settore in materia di controlli interni:
- collaborano 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 dirigente responsabile del servizio risorse umane.

### **Art. 30 - Delega di funzioni dirigenziali e sostituzione temporanea dei dirigenti**

1. In linea con quanto previsto dalla normativa vigente, i Dirigenti possono delegare funzioni gestionali, esercitabili attraverso autonomia decisionale e firma, alle posizioni più elevate nell'ambito dei servizi e degli uffici ad essi affidati. Il provvedimento di delega di funzioni gestionali indica funzioni e compiti attribuiti agli incaricati.
2. In caso di assenza o temporaneo impedimento di un Dirigente di Settore per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non delegabili alle posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi e degli uffici ad essi

affidati, tali funzioni vengono delegate dal Sindaco ad altro dirigente. In caso di accertata impossibilità di delegare tali funzioni a un diverso dirigente il Sindaco le attribuisce al Segretario Generale.

### **CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI**

#### **Art. 31 - Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti 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 dirigente, 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 dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi dirigenziali 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 dirigente 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. 32.
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. 32 - 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 dirigente 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 dirigenti interessati secondo quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 33 - Incarichi a tempo determinato**

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 dirigenziali 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 qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti 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, secondo quanto previsto dall'art. 106 del presente regolamento.
5. Nel caso in cui l'incarico a tempo determinato sia assegnato dal comune stesso o da un suo ente/società partecipata, ad un dipendente dell'Ente, quest'ultimo, su sua richiesta, viene posto in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.
6. Nel caso in cui un dipendente dell'ente assuma un incarico dirigenziale presso altra amministrazione, la posizione presso l'ente di provenienza e di destinazione si conforma a quanto previsto dalle norme vigenti.
7. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, assunti con rapporto di lavoro di tipo privato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro con riferimento ai contratti della dirigenza pubblica e privata o a parametri connessi alla specifica professionalità cui si riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata. Sono fatte salve comunque le disposizioni previste nell'art. 110, 2° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.
8. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore a tre anni e comunque non può eccedere la durata del mandato del Sindaco. Deve essere previsto inoltre un adeguato periodo di prova.
9. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti 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 inconfiribilità e incompatibilità.

#### **Art. 34 - Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae* dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

### **CAPO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE E ALTE PROFESSIONALITÀ**

#### **Art. 35 - Istituzione delle Posizioni Organizzative**

1. Nella struttura organizzativa del Comune sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Incarichi di Elevata Qualificazione" (EQ) che richiedono elevata autonomia decisionale.
2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione comportano:

- a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- b) responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- c) conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Possono inoltre essere costituite in relazione alle esigenze di coordinamento di specifici progetti, anche di natura intersettoriale.

2bis. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. La Giunta provvede con propria deliberazione all'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere soppressi per intervenuti mutamenti organizzativi, sentito il Dirigente interessato.

#### **Art. 36 - Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti per un periodo non superiore a tre anni, nel rispetto degli indirizzi impartiti dalla Giunta comunale, e possono essere rinnovati con le medesime modalità. Qualora il termine di cessazione degli incarichi coincida con la scadenza del mandato amministrativo, al fine di garantire la continuità nella gestione, gli incarichi di Elevata Qualificazione proseguono sino al conferimento di nuovi incarichi e in ogni caso per un periodo non superiore a 90 giorni.
2. Gli incarichi di EQ vengono conferiti da ciascun dirigente del settore in cui la posizione è collocata con proprio atto motivato.
3. Gli incarichi di EQ possono essere conferiti esclusivamente a dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Non possono assumere un incarico ricompreso nell'area delle EQ i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova, che abbiano ricevuto valutazioni negative nell'ultimo biennio ovvero che siano stati destinatari nell'ultimo biennio di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.
4. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il dirigente effettua la scelta, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere e della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, fra i dipendenti della propria struttura ovvero, previo assenso della Giunta comunale, fra i dipendenti di altre strutture.
5. Nella scelta del soggetto cui conferire un incarico di Elevata Qualificazione di cui al comma 2bis, lettera dell'art. 35, il dirigente terrà conto dei seguenti parametri di valutazione:
  - a) titoli culturali e professionali posseduti;
  - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
  - c) capacità professionale ed esperienza acquisita;
  - d) attitudine a ricoprire il ruolo e propensione all'assunzione di responsabilità.
6. Nella scelta del soggetto cui conferire un incarico di Elevata Qualificazione di cui al comma 2bis, lettera b) dell'art. 35, il dirigente terrà conto, in aggiunta ai parametri di valutazione di cui al comma precedente, anche dei seguenti:

- qualificate esperienze di lavoro nello svolgimento di attività con contenuti di alta specializzazione, correlate a diplomi di laurea o superiori e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero nello svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia.

### **Art. 37 [abrogato]**

### **Art. 38 - Funzioni degli incaricati di Posizione organizzativa**

1. Agli incaricati di Elevata Qualificazione competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico. Le funzioni assegnate all'atto del conferimento dell'incarico possono essere inoltre successivamente modificate o integrate dal dirigente, fatte salve le funzioni minime di cui al successivo comma.
2. Le funzioni minime da assegnare agli incaricati di EQ sono le seguenti:
  - a) la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
  - b) firma degli atti di liquidazione;
  - c) le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
  - d) la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O. degli altri settori nonché con gli amministratori;
  - e) l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico;
  - f) l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
3. Potranno essere delegate dal dirigente, nel rispetto dell'ordinamento professionale, altre competenze, tra le quali:
  - a) l'assunzione delle determinazioni di impegno di spesa nei limiti stabiliti nell'atto di delega unitamente alla firma dei relativi contratti;
  - b) firma di altri tipi di determinazioni;
  - c) la partecipazione, in qualità di componente, a commissioni di gara o di concorso;
  - d) la proposta di valutazione del proprio personale, fatta salva la valutazione finale del dirigente.
4. Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:
  - a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
  - b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
  - c) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di modifica dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
  - d) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
  - e) la valutazione del personale;
  - f) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dagli incaricati di Elevata Qualificazione;
  - g) l'assegnazione della responsabilità di procedimento ai dipendenti assegnati al settore;
  - h) l'esercizio – in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi – dei poteri sostitutivi in caso di inerzia dell'incaricato di Elevata Qualificazione responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90.

### **Art. 39 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. La graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione è determinata con provvedimento della Giunta comunale, su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla base di apposita metodologia adottata dall'Ente.

2. In caso di riorganizzazioni dell'area degli incarichi di Elevata Qualificazione che comportino rilevanti modifiche funzionali, l'Amministrazione provvede a una ricognizione della graduazione degli incarichi di EQ, apportando eventuali correttivi.
3. Con ricorrenza annuale, comunque entro il 30 novembre e con efficacia dall'1 dicembre di ciascun anno, la Giunta comunale ha facoltà di modificare la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione limitatamente alla parte relativa alla valutazione strategica con riferimento agli obiettivi di mandato e alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.
4. La performance degli incaricati di EQ è oggetto di valutazione a cadenza annuale, ai fini della retribuzione di risultato e della conferma o del rinnovo degli incarichi.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione positiva della performance degli incaricati in base alla metodologia approvata dalla Giunta, entro i limiti definiti dalla contrattazione decentrata integrativa e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.
6. Oltre all'ipotesi della valutazione a cadenza annuale, la medesima procedura di valutazione dei risultati dell'incarico può essere attivata anche dal dirigente, laddove ritenga, sulla base di concreti elementi di giudizio, che la prosecuzione dell'incarico possa recare grave pregiudizio all'Amministrazione o comunque compromettere seriamente il raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore.
- 6bis. Per particolari esigenze organizzative e per periodi di tempo limitato è possibile riconoscere ad un dipendente già titolare di EQ un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ. Al dipendente incaricato ad interim viene riconosciuta una maggiorazione sulla retribuzione di risultato nella misura definita dagli accordi integrativi sulla base delle vigenti disposizioni contrattuali.
- 6ter. Il trattamento accessorio del personale titolare di incarico di EQ è costituito dalla retribuzione di posizione e di risultato ed assorbe tutte le altre competenze accessorie dovute al personale ad eccezione di quelli previsti per specifica disposizione di legge o contrattuale.
- 6quater. Nell'ipotesi di conferimento di incarico di EQ a personale utilizzato in convenzione con altri Enti:
  - a) se l'incaricato è dipendente del Comune di Mira la retribuzione di posizione e di risultato continua ad essere corrisposta secondo i criteri stabiliti nell'Ente, tenuta conto dell'intervenuta riduzione della prestazione lavorativa.
  - b) se l'incaricato è dipendente di altra Amministrazione il Comune di Mira riconosce con oneri a proprio carico la retribuzione di posizione e di risultato sulla base dei criteri stabiliti nel Comune di Mira e tenuto conto dell'effettiva prestazione lavorativa.Nella fattispecie di cui al punto b) il Comune di Mira, in considerazione della maggiore gravosità della prestazione svolta in sedi diverse, può riconoscere al dipendente utilizzato in convenzione una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita in misura non superiore al 30%.

#### **Art. 40 - Revoca o decadenza anticipata degli incarichi**

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere revocati prima della scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. La soppressione di un incarico di Elevata Qualificazione comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito sulla posizione di lavoro.

#### **Art. 41 - Ambito di applicazione**

1. Gli articoli dal 35 al 41 si applicano limitatamente alle disposizioni non in contrasto con l'art. 20 bis relativo al Corpo di Polizia Locale.

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

#### **Art. 42 - Criteri generali per la rotazione di incarichi dirigenziali in settori a elevato rischio di corruzione**

1. L'individuazione dei processi ad elevato rischio di corruzione viene disposta con il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

2. L'incarico ai Dirigenti responsabili di settori con processi a elevato rischio di corruzione (rischio alto e molto alto) viene affidato per la durata massima di anni tre. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del settore viene di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Dirigente
3. Al Dirigente uscente viene attribuita di norma la responsabilità di altro settore.

**Art. 43 - Criteri generali per la rotazione del personale non dirigenziale nei settori ad elevato rischio di corruzione**

1. Nei settori con processi ad elevato rischio di corruzione (alto o molto alto), così come individuati dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, la permanenza nel settore, per il personale che svolge funzioni di responsabile di procedimento, viene stabilita per il periodo di anni cinque.
2. Trascorso il periodo di permanenza nel settore il personale di cui al comma precedente viene trasferito ad altro settore dell'ente o comunque se questo non risulta possibile ad altro servizio.
3. L'Amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza.
4. La rotazione del dipendente responsabile di procedimento di cui al 1° comma del presente articolo è disposta anche nei confronti del dipendente che pur non essendo assegnato a un settore a elevato rischio di corruzione svolga le sue funzioni in un procedimento o in più procedimenti classificati dal Piano Triennale di Prevenzione ad elevato rischio di corruzione (alto o molto alto). In quest'ultimo caso il Dirigente può valutare il mantenimento del dipendente all'interno dello stesso settore assegnandolo ad altri servizi non classificati ad elevato rischio di corruzione. In caso contrario il Dirigente chiede il trasferimento del dipendente.
5. In caso di sostituzione contestuale del Dirigente e dei Responsabili di procedimento, il Dirigente entrante può valutare la rotazione graduale dei dipendenti responsabili di procedimento al fine di assicurare la regolare continuità dell'azione amministrativa.
6. Ai fini dell'applicazione del precedente comma non possono essere mantenuti all'interno del settore più della metà dei responsabili di procedimento e per un periodo non superiore a 12 mesi dall'ingresso del nuovo Dirigente.
7. I dipendenti che vengono temporaneamente mantenuti nel settore con processi ad elevato rischio di corruzione sono individuati dal dirigente di norma fra quelli con la minima anzianità di incarico di responsabile di procedimento.

**Art. 44 - 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 Dirigenti 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 dirigenziale il dirigente 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. 45 - 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 Dirigenti 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, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione.

2. L'Amministrazione garantisce altresì lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatorie di affiancamento per il dirigente 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.

#### **Art. 46 - Poteri sostitutivi del Vice Sindaco**

1. Il Sindaco che abbia conferito incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 non può per tre mesi conferire gli incarichi di sua competenza.
2. Qualora il Sindaco si trovi nella condizione temporanea, di cui al precedente comma, provvede in sua sostituzione, il Vice Sindaco.
3. Le dichiarazioni di nullità di conferimento di incarichi di competenza sindacale va trasmessa tempestivamente dal Segretario Generale al Vice Sindaco.

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

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

#### **Art. 47 - 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 dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 48 - 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. 49 - Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal dirigente.
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 dirigente 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. 50 - L'organizzazione del lavoro**

1. I dirigenti 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 dirigenti 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 dirigenti 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. 51 - 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 ed è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui alla Parte 3 Titolo IV del presente regolamento.
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 3 Titolo II Capo IV 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. 52 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono ai rispettivi dirigenti. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Settore responsabile del servizio risorse umane.
2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione,

con l'eccezione di quelli relativi a personale di qualifica dirigenziale, che competono al Segretario Generale.

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 dirigente al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. La risoluzione di rapporti di lavoro dei dirigenti, nel caso di cui al comma 3 è disposta dal Sindaco sentito il 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. 53 - 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. 163/2006;
  - 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. 54 - 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 55;
- deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **Art. 55 - 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 Dirigente 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. 56 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Il dirigente 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 intranet 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 dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente, 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. È vietato il rinnovo.

#### **Art. 57 - Procedura comparativa**

1. Il dirigente 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 dirigente 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. 58 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Dirigente 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. 59 - 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 verificata 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. 60 - Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Dirigente competente.
2. Il dirigente che intende conferire l'incarico trasmette in via preventiva alla sua approvazione il provvedimento dirigenziale di affidamento dell'incarico, corredato dallo schema di contratto, unitamente al verbale di selezione, al Collegio dei revisori 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 Dirigente che ha stipulato i contratti.
7. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 59 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

## **PARTE 3<sup>^</sup> – PERSONALE**

### **TITOLO I - SELEZIONE DEL PERSONALE**

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

#### **Art. 61 - 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 e ss.m.ii., del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del DPR 487/1994 e ss.mm.ii. , 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. 62 - 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;

- b) adozione di procedure e metodi imparziali e trasparenti, che garantiscano l'anonimato dei candidati ed 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. 63 - Dati personali e tutela della riservatezza**

1. I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure selettive di reclutamento 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. Responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane.

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

#### **Art. 64 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Il fabbisogno di personale è pianificato mediante l'adozione di appositi piani triennali inseriti nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), 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 Dirigenti.
2. Il piano triennale del fabbisogno di personale, inserito nell'apposita sezione del PIAO, è adottato dalla Giunta comunale in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e definisce per ciascuno degli anni di competenza le necessità quali-quantitative di personale, le relative modalità di acquisizione e verifica il rispetto dei limiti di spesa di personale previsti dalla normativa vigente.
3. Il piano triennale del fabbisogno di personale costituisce un atto autorizzativo all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

#### **Art. 65 - 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, mediante concorso per esami, concorso per titoli ed esami e 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.
  - f) Progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo.
  - g) Utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di appositi accordi con l'ente interessato
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 titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
  - 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. 66 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38 commi 1, 2 e 3 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
  - b) 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 nonché per la copertura di posizioni dirigenziali.
  - c) Maggiore età;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - f) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
  - g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui all'art. 2 comma 1, lettera c) del DPR. 487/94 e ss.mm.ii. è riferito al Paese di cittadinanza.
3. La partecipazione ai concorsi indetti da questa Amministrazione non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti o disposizioni/circolari interni connessi alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
4. Non possono essere assunti nella pubblica amministrazione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
5. Non è consentita la partecipazione di coloro che sono stati ammessi al servizio civile ai concorsi per la copertura di posti del Settore Polizia Locale, trattandosi di impieghi che comportano l'uso delle armi (Legge n. 230/98 - art. 15 – comma 7), fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato, ai sensi del comma 7-ter della Legge 130 del 2.8.2007, che integra l'art. 15 della legge 230/98, allo status di obiettore di coscienza.
6. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
7. I requisiti previsti (sia quelli generali che altri eventuali specifici richiesti) devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme di legge.
8. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali previste dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

#### **Art. 67 - Titoli Culturali**

1. L'Amministrazione individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'Amministrazione per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, l'Amministrazione può prescrivere ulteriori requisiti.
2. 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 Dirigente responsabile del servizio risorse

umane, in accordo con i Dirigenti interessati all'assunzione, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego per le aree e per taluni specifici profili professionali.

3. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e 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. Sono altresì ammessi i candidati con titolo di studio superiore e assorbente rispetto a quello richiesto dall'avviso.
4. 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 e ss.mm.ii. 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.
5. I requisiti culturali per l'accesso alle aree sono quelli riportati nelle seguenti tabelle:



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

<b>AREA</b>	<b>TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
AREA DEGLI OPERATORI	Assolvimento dell'obbligo scolastico.	Operatore amministrativo
		Operatore tecnico-manutentore
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale attinente alla posizione da ricoprire.	Operatore esperto amministrativo-contabile
		Operatore esperto educativo-assistenziale
		Operatore esperto tecnico
		Operatore esperto tecnico-manutentore
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Diploma di scuola secondaria di secondo grado attinente alla posizione da ricoprire.	Istruttore amministrativo-contabile
		Istruttore educatore sociale (profilo ad esaurimento)
		Istruttore educatore asilo nido (profilo ad esaurimento)
		Istruttore tecnico
		Istruttore tecnico informatico
		Agente di Polizia Locale
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Laurea attinente alla posizione da ricoprire, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali Per Laurea si intende, indifferentemente: - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Funzionario amministrativo-contabile
		Funzionario educatore sociale
		Funzionario educatore asilo nido
		Assistente Sociale
		Funzionario tecnico
		Funzionario tecnico informatico
		Funzionario di Polizia Locale

## TABELLA DEI REQUISITI CULTURALI E/O PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

### TITOLO DI STUDIO e/o PROFESSIONALE

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso.

Requisiti per l'accesso (a carattere alternativo):

1. essere dipendenti di ruolo delle P.A. in possesso di laurea (quadriennale o quinquennale nel vecchio ordinamento, specialistica ex DM 509/99 o magistrale ex DM 270/04) specificata nel bando di concorso con almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;  
Per i soggetti in possesso, oltre al diploma di laurea, di diploma di specializzazione o del dottorato di ricerca rilasciato da scuole di specializzazione individuate con DPCM, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, l'anzianità di servizio svolta in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o del dottorato di ricerca è ridotta ad anni tre.  
Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, l'anzianità di servizio è ridotta ad anni quattro.
2. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 ss.mm.ii, in possesso del diploma di laurea (quadriennale o quinquennale nel vecchio ordinamento, specialistica ex DM 509/99 o magistrale ex DM 270/04) specificato nel bando di concorso che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
3. essere in possesso del diploma di laurea (quadriennale o quinquennale nel vecchio ordinamento, specialistica ex DM 509/99 o magistrale ex DM 270/04) specificato nel bando di concorso ed avere ricoperto per un periodo non inferiore a cinque anni incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche;
4. essere cittadino italiano in possesso del diploma di laurea (quadriennale o quinquennale nel vecchio ordinamento, specialistica ex DM 509/99 o magistrale ex DM 270/04) specificato nel bando di concorso che hanno maturato esperienze lavorative per almeno 4 anni di servizio continuativo presso enti od organismi internazionali in posizioni apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

I dirigenti di ruolo di Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni sono ammessi senza condizioni.

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. avviene mediante procedura selettiva e comparativa nel rispetto di quanto previsto dall'art. 106 del presente regolamento e sulla base dei requisiti di cui all'art. 19, comma 6 del D.l. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

### CAPO III – PROCEDURE DI SELEZIONE

#### Art. 68 - 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 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. 69.
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-tecniche di base generali e specialistiche e le competenze trasversali associate alla posizione oggetto della selezione, così come disciplinato nel Capo V del presente Titolo.
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità di selezione, rispetto a quelle previste nel Capo V del presente Titolo, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità alla base dell'azione amministrativa, che saranno di volta in volta specificate nel relativo Bando.
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. 69 - 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 Dirigente responsabile del servizio risorse umane, sentito il Dirigente di riferimento per il posto da ricoprire e in esecuzione del Piano dei Fabbisogni di Personale inserito nel PIAO approvato dalla Giunta Comunale.
4. L'avviso di selezione indica:
  - a) il numero, l'area e il profilo professionale di inquadramento relativi ai posti da ricoprire;
  - b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore di 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;
  - 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 e il punteggio attribuito agli stessi nelle selezioni per titoli ed esami;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - o) le modalità con cui i candidati con disabilità, 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) ai sensi dell'art 3 comma 2 lett. f) del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023, le modalità con cui i candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità della misura dispensativa della prova scritta, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento della prova scritta, in relazione alle proprie esigenze, per concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- q) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- r) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- s) 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;
- t) Le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 5 comma 2 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 e la rappresentatività di genere riferita alle qualifiche messe a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
- u) specifiche misure di carattere organizzativo per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento e modalità di comunicazione preventiva da parte delle candidate.
- v) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

#### **Art. 70 - Categorie riservatarie preferenze e parità di genere**

1. Nelle Selezioni Pubbliche, ai sensi della Legge 56/1987 e nei Concorsi Pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le riserve di cui art. 5 e 6 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 che integralmente si richiamano.

#### **Art. 71 - Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

1. L'avviso di selezione è pubblicato integralmente sul sito web e all'Albo Pretorio on line del Comune e sul Portale unico del Reclutamento InPA per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 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 attraverso il portale InPA.
3. L'avviso di selezione può prevedere che tale comunicazione avvenga anche tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune.
4. Per dare adeguata diffusione all'avviso di selezione possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità.

#### **Art. 72 - Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

1. È facoltà del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o 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. 73 - 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. Se la domanda viene presentata con modalità che non consenta l'automatica identificazione del candidato, in calce deve essere apposta la firma del candidato, la cui mancanza non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
4. Il contributo di partecipazione ai sensi dell'art. 19, comma 8, del DPR 487/1994 e ss.mm. ii. da corrispondere all'ente per l'ammissione al concorso.

### **Art. 74 - 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 dopo la data di scadenza dell'avviso sono escluse dalla selezione.
2. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento InPA, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.
3. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del D.Lgs. 82/2005, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, ai sensi di legge.
4. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2, comma 2 del DPR 487/1994 e ss.mm. ii.
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art.

3 del DPR 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

5. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento ue 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003.
6. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione al Portale o dai bandi di concorso.
7. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
8. In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tale ipotesi l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul portale InPA un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga a questo correlato. Il bando deve prevedere altresì la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione dovrà garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo, l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

#### **Art. 75 - Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del reclutamento InPA. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

#### **Art. 76 - 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 e non già sanate, entro i termini previsti per la presentazione della domanda:
  - a) mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione e mancata presentazione della fotocopia del documento di identità se presentata con modalità che non consentono l'automatica identificazione del candidato;
  - b) trasmissione della domanda oltre la scadenza del termine.
2. Il provvedimento di ammissione con riserva e di esclusione viene adottato, con propria determinazione, dal Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane.

#### **Art. 77 - 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 concorso, 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. 78 - Approvazione graduatoria finale e suo utilizzo**

1. Al termine delle prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e a 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 Servizio Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze e/o preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria finale è approvata dal Dirigente responsabile del servizio Risorse Umane con propria determinazione; dalla data di pubblicazione della stessa sul sito istituzionale e sul portale InPA 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 e sul Portale InPA.
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 o per posti di nuova istituzione, sulla base della vigente normativa in materia.
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. 79 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il dirigente responsabile del servizio Risorse Umane è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione esaminatrice di cui al successivo Capo IV.
2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche e 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente, 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 dirigente, quest'ultimo provvede, con proprio atto formale, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate 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 e autonoma graduatoria.

#### **Art. 80 - Preferenze**

1. Per la procedura si fa rinvio a quanto previsto all'art. 7 DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023

#### **Art. 81 - 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 ss.mm.ii. 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. 85.

#### **Art. 82 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 ss.mm.ii. 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) selezioni pubbliche interamente riservate volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) procedure di mobilità esterna;
  - c) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
    - avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego;
    - 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;
    - per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., 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 Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
  - d) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito di pubblico concorso.

#### **Art. 83 - Corso-concorso**

1. La modalità di selezione del corso-concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dall'art. 91 del presente regolamento.
3. L'avviso del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'avviso indicati nell'art. 69, i seguenti aspetti:
  - a) le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;

- c) il numero dei partecipanti al corso;
  - d) la durata del corso;
  - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
4. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procede, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione.
  5. L'espletamento della selezione avviene con le modalità previste dall'avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel presente regolamento.

#### **Art. 84 - Convenzioni con altri enti per la gestione associata di selezioni e graduatorie**

1. Il Comune può stipulare convenzioni con altre pubbliche amministrazioni del comparto delle regioni e delle autonomie locali, per disciplinare:
  - a) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune per lo stesso profilo;
  - b) l'utilizzo da parte del Comune degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
  - c) l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e la gestione in comune delle relative graduatorie uniche.
2. La convenzione definisce in particolare, i criteri e le modalità per l'eventuale ripartizione degli oneri finanziari e organizzativi e per l'utilizzo delle graduatorie da parte degli enti convenzionati.
3. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo, devono chiaramente indicare:
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzo della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato.
4. Il Comune può utilizzare graduatorie di altri enti con profili analoghi a quelli definiti nel Piano dei Fabbisogni del Comune di Mira, sia per assunzioni a tempo indeterminato che determinato, previo accordo tra le amministrazioni.
5. Il Comune può autorizzare altri Enti allo scorrimento di proprie graduatorie per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato per il personale del medesimo profilo.

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

#### **Art. 85 Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane ai sensi dell'art. 9 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 ed è composta da un Dirigente dell'Amministrazione, ovvero da un Dirigente esterno all'ente dipendente di pubbliche amministrazioni, che la presiede, e da due esperti scelti fra le seguenti categorie:
  - a) 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;
  - b) altri esperti scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale e alla categoria del posto messo a concorso.
2. La presidenza della commissione esaminatrice delle selezioni per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale del Comune ovvero ad un dirigente esterno all'Ente, dipendente di pubbliche amministrazioni. Per tali selezioni la commissione esaminatrice è nominata dal Segretario Generale del Comune.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso,

qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso

4. Le Commissioni Esaminatrici sono nominate secondo il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.
5. 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.
6. 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.
7. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, ai sensi dell'art. 9 comma 5 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023, il Dirigente del Servizio Personale ed Organizzazione nomina appositi Comitati di vigilanza presieduti da un membro della commissione e composti almeno da due dipendenti di qualifica non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
8. Qualora il numero dei candidati risulti particolarmente elevato il Dirigente del servizio Risorse Umane provvede alla nomina di personale di supporto alla Commissione per le attività di identificazione dei candidati in occasione dell'espletamento delle prove, nonché per la vigilanza durante le prove stesse. Il personale di supporto assume gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni originarie e di un segretario aggiunto.
10. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente assegnato al servizio Risorse Umane o da altro dipendente dell'Ente opportunamente individuato.
11. 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 e ss.mm.ii., 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. 86 - Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono:
  - a) essere componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Mira;
  - 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 e 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. 87 - Funzionamento e attività della Commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 11 comma 4 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii., la programmazione delle fasi endoprocedimentali.

2. 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. 86, dandone atto nel verbale, previa sottoscrizione della relativa dichiarazione ai sensi dell'art. 51 codice di procedura civile.
3. 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.
4. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della commissione, tale da non consentire il proseguimento dei lavori, 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.
5. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario esso è sostituito dal componente della commissione più giovane di età o da altro soggetto nominato precedentemente in sostituzione. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo (per più di due volte consecutive) esso è sostituito da altro dipendente.
6. 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.
7. 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.
8. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.
9. 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.
10. Il commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
11. I commissari e il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
14. In ogni fase della procedura la commissione deve adottare le misure di sicurezza necessarie per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
15. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del servizio Risorse Umane e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso deve essere pubblicato sul sito istituzionale.
16. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
17. Successivamente all'espletamento delle prove orali la Commissione, ove previsto, effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria finale che viene pubblicata nel portale inPA e nel proprio sito istituzionale.

#### **Art. 88 - Compensi alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti della Commissione Esaminatrice esterni all'ente viene corrisposto un compenso determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020.
2. Ai componenti esterni spetta l'indennità chilometrica e 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 Segretario Generale e ai dipendenti interni componenti di commissione, nonché al segretario e ai dipendenti nominati nella commissione di vigilanza nonché ai dipendenti che svolgono attività di

supporto 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.

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

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

### **Art. 89 - Modello delle competenze: definizione**

1. Il Comune può adottare un modello di competenze quale strumento di conoscenza delle caratteristiche dei ruoli professionali presenti nell'Ente, al fine di una più efficace organizzazione dei processi di gestione del personale (ricerca e selezione, formazione e sviluppo, valutazione).
2. Il modello di competenze è definito da un'analisi delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali necessarie per ricoprire i ruoli previsti nell'organizzazione.

### **Art. 90 - Finalità del modello delle competenze**

1. L'utilizzo del modello è finalizzato a selezionare il personale in modo efficace, collocandolo nel ruolo più adatto, definire ipotesi di sviluppo professionale e progettare dei percorsi formativi appropriati al ruolo, sia in ottica di integrazione delle conoscenze e competenze possedute, sia in ottica di potenziamento e valorizzazione di esse.
2. Nell'ambito dei processi selettivi, il modello di competenze è utilizzato quale riferimento per identificare il profilo ideale da selezionare e definire le modalità di valutazione da utilizzare.

### **Art. 91 - Prove selettive**

1. La selezione si sviluppa attraverso prove selettive 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 delle competenze linguistiche ed informatiche.

### **Art. 92 - 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.
  - e) combinazione dei tipi di prove indicate nei punti precedenti.
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, e/o in una serie di quesiti a risposta aperta sintetica.
3. L'elaborato a contenuto tecnico-professionale consente di valutare le conoscenze relative a 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 e uguali per tutti i candidati).
7. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione da utilizzare per le diverse prove scritte.

#### **Art. 93 - 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. 94 - Norme generali**

1. I concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
2. La tipologia di prove da utilizzare in fase di selezione, tra quelle previste dagli artt. 91, 92 e 93, 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.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la Commissione definisce i criteri di valutazione che saranno seguiti per l'assegnazione del punteggio.
4. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, salvo diversa specifica riportata nel bando di concorso.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base a un documento legalmente valido esibito dal candidato.

11. Il concorrente che non si presenta ad una delle prove selettive nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
12. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta e abbia fornito congrua giustificazione.

#### **Art. 95 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire il pieno rispetto dei principi contenuti nell'articolo 94 e degli art. 12 e 13 del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023.
2. Per ognuna delle prove scritte la Commissione, immediatamente prima della prova scritta, redige almeno tre tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. In alternativa, ove previsto nel bando, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, e non imputabile agli stessi, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova consentendo esclusivamente l'accesso alla piattaforma utilizzata per lo svolgimento della prova stessa.
3. Ai candidati, che saranno collocati nella sede di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento e il materiale cartaceo necessario. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assegnata la relativa strumentazione.
4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
5. Le modalità di svolgimento delle prove scritte devono assicurare il mantenimento dell'anonimato dei concorrenti, in qualsiasi forma svolte.
6. I candidati vengono poi informati sulle modalità di svolgimento della prova e sul comportamento da tenere durante le stesse ai sensi del successivo articolo 96.
7. Nel caso di svolgimento della prova con modalità digitale i candidati vengono informati circa le modalità di utilizzo della strumentazione.
8. I concorrenti che contravvengono anche a una sola disposizioni fornite dalla Commissione sono esclusi dal concorso.
9. 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 e orari diversi.
10. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, salva diversa indicazione fornita all'inizio o durante la prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato della prova, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a membri del Comitato di Vigilanza o del Comitato di Supporto. Nel caso di svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova che ottemperino ai principi di anonimato, trasparenza, ed imparzialità.
11. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione, da 3 candidati e dal Segretario al fine di assicurare l'integrità, la segretezza e l'anonimato

- degli elaborati. Nel caso di svolgimento della prova con modalità digitale l'integrità, segretezza e anonimato degli elaborati devono essere assicurati dalla strumentazione fornita ai candidati per la prova.
12. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
  13. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione a uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, la Commissione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto di quanto indicato al punto 14.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Ogni candidato estrarrà a sorte le domande della prova orale tra quelle predisposte dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse.
  18. 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.
  19. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame con le modalità di cui all'articolo 75. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.
  20. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua, ove previsto, la valutazione dei titoli, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso, che deve essere contestualmente pubblicata, a ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale.
  21. Deve essere assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione a eventuali prove fisiche, le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

#### **Art. 96 - Comportamento dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati sono redatti, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito o autorizzato dalla Commissione ovvero in caso di prova redatta con modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti o utilizzati per lo svolgimento delle

prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet, consentendo esclusivamente l'accesso alla piattaforma utilizzata per lo svolgimento della prova stessa.

3. Il candidato non può apporre sul proprio elaborato alcun segno di riconoscimento che possa servire a 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. 97 - Correzione delle prove**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato.
2. I plichi contenenti le prove scritte sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
3. Nel caso di svolgimento della prova con modalità digitale l'integrità delle prove deve essere garantita dalla strumentazione utilizzata.
4. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati. Nel caso di svolgimento della prova, con modalità digitale, la strumentazione utilizzata deve essere in grado di garantire la correzione anonima degli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. Nel caso di svolgimento della prova con strumentazione digitale, il corretto abbinamento tra candidato ed elaborato deve essere garantito una volta completata l'attribuzione dei punteggi.
6. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento.
7. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) è possibile avvalersi della collaborazione di ditte specializzate al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi. 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 e opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate e assegnate le relative votazioni. In tal caso la Commissione può riunirsi preventivamente con i rappresentanti della ditta indicata, al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove e il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati.
8. 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. 98 - Valutazione dei titoli**

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione Esaminatrice dopo le prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 95 del presente regolamento
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
3. Le categorie di titoli sono le seguenti:

### **Categoria A: Titoli di studio**

Titoli valutabili: altro titolo di studio attinente (non è valutabile il titolo di studio richiesto come requisito di accesso alla selezione)

### **Categoria B: Titoli di servizio**

Titoli valutabili: valutazione in anno e/o in mesi:

Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area pari o superiore a quella messa a selezione:

- profilo professionale attinente;
- profilo professionale non attinente;

Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area immediatamente inferiore a quella messa a selezione:

- profilo professionale attinente;
- profilo professionale non attinente;

Per periodi di servizio civile volontario (valutati in anni e/o mesi) reso in ambito professionale;

- attinente rispetto ai posti messi a selezione;
- non attinente rispetto ai posti messi a selezione;

I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie/aree e i profili presenti nel Comune di Mira. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

### **Categoria C: Titoli vari**

Titoli valutabili: sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sottoriportati:

- titoli di studio non attinenti;
- attestati di frequenza, con superamento esami, di corsi attinenti alla professionalità della qualifica messa a selezione;
- attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti alle mansioni del profilo messo a selezione, di durata semestrale, trimestrale o mensile;
- pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione;
- abilitazione all'esercizio di professioni, docenze e incarichi professionali nonché tirocini e collaborazioni professionali, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica o attribuito, il tutto in relazione alle mansioni del profilo messo a selezione;
- titolo di dottore di ricerca.
- curriculum: 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, in relazione alle mansioni del profilo messo a selezione.

I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata natura/durata e caratteristiche.

4. 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.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, 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 all'area Operatori Esperti il servizio prestato in qualità di soldato semplice, all'area Istruttori il servizio prestato in qualità di sottufficiale e all'area Funzionari ed Elevata Qualificazione il servizio prestato in qualità di ufficiale.

#### **Art. 98bis – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dalla Parte 3<sup>a</sup> Titolo I Capo II – III – IV – V e VI del presente Regolamento si rinvia al DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 fatto salvo, in ogni caso, quanto espressamente e specificamente indicato dal relativo bando di concorso.

### **CAPO VII – SELEZIONI INTERNE**

#### **Art. 99 - Progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo**

1. Le progressioni fra le aree, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
2. Entro il termine del 31 dicembre 2025 la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno
3. Il bando di selezione è pubblicato interamente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio del Comune. Il termine di presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.
4. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia con l'effettiva presa di servizio.

#### **Art. 100 - 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 Segretario Generale, sentiti i dirigenti interessati.
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. Nei casi di mobilità interna può essere previsto un periodo transitorio concordato tra i due dirigenti 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. 101 - 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. 102 - 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. 103 - Mobilità interna come modalità di reclutamento**

1. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le eventuali posizioni da ricoprire attraverso selezione interna a parità di area 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.
  - Sulla base delle domande presentate, il dirigente del settore per cui è stata effettuata la selezione, con il supporto del Dirigente responsabile del servizio risorse umane o suo delegato, effettuerà la eventuale selezione valutando sia le competenze che emergeranno dalle eventuali 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. 104 - Mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che, nel rispetto della vigente normativa in materia, può essere utilizzata per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, ora parte del PIAO.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità esterna è resa pubblica tramite apposito avviso da pubblicarsi sul portale InPA, all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune per un periodo non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area 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 e definito in accordo con il Dirigente 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) il nulla-osta 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 Dirigente 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 settore interessato o al servizio risorse umane. Il Dirigente del Settore interessato può altresì valutare la possibilità di avvalersi di un esperto esterno.
9. La presidenza della commissione, in caso di selezione per la mobilità esterna di un dirigente, spetta al Segretario Generale del Comune, ovvero a un dirigente esterno all'Ente dipendente di pubbliche amministrazioni. La commissione è composta dal presidente e da due dirigenti. Per tali selezioni la commissione è nominata dal Segretario Generale del Comune.
10. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza, sulla base dell'ordine di preferenza definito dalla Commissione.
11. Qualora nella procedura di mobilità venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato, quale requisito indispensabile, per i candidati, laddove ancora necessario ai sensi della vigente normativa, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data che sarà indicata nell'avviso di mobilità.

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

### **Art. 105 - 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 l'area degli Operatori, alla richiesta numerica al Centro per l'Impiego, effettuando, successivamente, l'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) per le altre Aree, 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 aree superiori all'area Operatori 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 sul Portale unico del reclutamento InPA. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e l'area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di preselezione e di selezione nonché i termini di validità e 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. 80.
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 dirigente del Settore interessato o suo delegato e da altri due dipendenti esperti individuati dal medesimo dirigente. Alla selezione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, un dipendente del servizio risorse umane o altro dipendente dell'Ente, opportunamente individuato.
7. La valutazione delle prove è effettuata secondo le medesime regole previste per le selezioni a tempo indeterminato di cui all'art. 94. 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. 106 - Assunzione a tempo determinato di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione**

1. In conformità a quanto previsto dal presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente, la Giunta può prevedere l'affidamento di incarichi a tempo determinato di Dirigenti o di qualifiche di alta specializzazione, definendo i contenuti della selezione, che dovranno essere recepiti nella fase selettiva.
2. Il Segretario Generale adotta un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine per la presentazione delle domande e la retribuzione corrispondente.
3. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web e all'Albo Pretorio on line del Comune, per un periodo non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni. L'avviso è altresì pubblicato sul Portale unico del reclutamento InPA.
4. La procedura selettiva prevede una fase di preselezione svolta dal Segretario Generale sulla base della valutazione dei curricula, attraverso la quale sono individuati i candidati aventi un profilo di competenza in linea con quanto richiesto dalla posizione da ricoprire.
5. Il Segretario Generale, con il supporto di altro dirigente interno o di un esperto esterno, procede alla selezione secondo le modalità previste nell'avviso, individuando una rosa di candidati da sottoporre al Sindaco, il quale, intuitu personae, può scegliere il nominativo da incaricare tra la rosa di candidati preselezionati.
6. Il ruolo del Segretario di cui al punto 4 e al punto 5 può essere svolto da un dirigente esterno all'Ente, dipendente di pubbliche amministrazioni, nominato dal Segretario generale del Comune.

#### **Art. 107 - Assunzione a tempo determinato di personale scolastico**

1. Considerate le particolari caratteristiche delle professionalità operanti negli asili, per l'assunzione a tempo determinato di personale scolastico finalizzata all'assegnazione di incarichi o di supplenze, si procede ad apposite selezioni con modalità specifiche individuate nell'avviso di selezione.

#### **Art. 108 - 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 procedure selettive semplificate 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 nell'area degli Operatori.
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 e approvati all'amministrazione comunale.

4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito internet del Comune e sul portale InPA.
5. Tale avviso contiene l'indicazione dell'area, 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. 109 - 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 e 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. 110 - 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 e 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, o alcuni dei contratti di formazione e lavoro, in contratto a tempo indeterminato, nel rispetto dei 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 Dirigente del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Dirigente 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 Dirigente 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.

#### **Art. 110 bis – Norma di rinvio**

1. Fermo restando quanto disciplinato negli articoli precedenti, l'Amministrazione potrà avvalersi di ulteriori forme di reclutamento qualora previste dalla normativa di settore. In tale ipotesi si applicheranno, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente regolamento.

## TITOLO II – GESTIONE DEL PERSONALE

### CAPO I – PREMI E MERITO

#### **Art. 111 - Principi generali per la valorizzazione del merito**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, valutate secondo quanto previsto dal precedente art. 8.
2. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme dei riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera, finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

#### **Art. 112 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare strumenti di incentivazione monetaria, tra i quali:
  - a) premi annuali da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - b) incentivi monetari annuali previsti da specifiche norme di legge;
  - c) progressioni economiche;
  - d) bonus annuale delle eccellenze;
  - e) premio annuale per l'innovazione.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Ai fini della distribuzione del premio annuale (di cui al precedente comma 1 lett. a) si utilizza il sistema di misurazione e valutazioni vigenti e si tiene conto del punteggio ottenuto annualmente da ogni dipendente nella scheda di valutazione della performance individuale.
4. A seguito dell'applicazione di specifiche norme di legge possono essere previsti premi finalizzati a incentivare i risultati derivanti dallo svolgimento di specifiche attività da parte dei dipendenti assegnati alle strutture competenti (di cui al prec. comma 1 lett. d).
5. Le progressioni economiche (di cui al prec. comma 1 lett. e) sono aumenti retributivi irreversibili, riconosciute nei limiti delle risorse disponibili 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 misurazione e valutazione della Performance individuale vigente dell'Ente.
6. L'eventuale attribuzione del bonus annuale delle eccellenze e del premio annuale per l'innovazione avviene secondo i principi e le modalità previste dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 113 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune utilizza i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa, tra i quali:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Nell'ambito della programmazione del personale, possono essere previsti concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente al fine di consentire progressioni di carriera. La riserva non può comunque essere superiore alla percentuale dei posti da coprire prevista per legge e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. L'attribuzione di incarichi e responsabilità consiste nell'assegnazione di specifiche responsabilità, di posizioni organizzative e di alte professionalità, di cui alla Parte 2, Titolo II Capo IV del presente regolamento.

#### **Art. 114 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare é individuato dal Servizio risorse umane nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 115 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi del precedente articolo, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza nelle quote stabilite dalle norme vigenti in materia.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di Valutazione di cui all'art. 10 del presente regolamento.

### **CAPO II – FORMAZIONE E COMUNICAZIONE INTERNA**

#### **Art. 116 - Principi generali**

1. La formazione costituisce un sistema continuo e permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze del personale al quadro di riferimento ambientale ed organizzativo in cui opera l'Ente.
2. A tal fine l'Amministrazione destina alla formazione risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.
3. L'Amministrazione si impegna a favorire la collaborazione con gli altri Enti del territorio, finalizzata alla gestione associata dei percorsi formativi, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 117 - Finalità della formazione**

1. Le attività di formazione sono finalizzate a:
  - a) favorire l'ingresso dei nuovi assunti attraverso l'acquisizione di specifiche competenze tecniche e organizzative;
  - b) mantenere un elevato livello di competenze e conoscenze dei dipendenti rispetto agli elementi caratterizzanti la propria attività lavorativa;
  - c) favorire il processo di sviluppo della professionalità dei dipendenti;
  - d) favorire l'integrazione, sia interna del personale appartenente alle diverse strutture dell'Ente, che esterna, favorendo le relazioni con la rete di soggetti esterni;
  - e) riqualificare il personale interessato da processi di mobilità interna ed esterna;
  - f) garantire la formazione obbligatoria prevista da specifiche norme di legge, con particolare riferimento alla normativa sulla sicurezza.

#### **Art. 118 - Processo formativo**

1. L'ente garantisce una puntuale programmazione formativa attraverso specifici piani triennali e annuali predisposti sotto il coordinamento del Segretario Generale.
2. Tali programmi saranno costantemente aggiornati tenendo conto delle esigenze organizzative che si manifestano successivamente all'approvazione degli stessi.
3. La modalità di gestione della formazione può prevedere anche l'utilizzo di strumenti e tecniche innovativi finalizzati al coinvolgimento del personale e all'integrazione di competenze di vario tipo, prevedendo, ove ritenuto opportuno e possibile, l'utilizzo delle modalità e-learning.

4. I risultati della formazione vengono valutati tenendo conto delle competenze acquisite al termine delle attività e dell'impatto dell'attività formativa sull'organizzazione dell'ente.

#### **Art. 119 - Comunicazione interna**

1. La comunicazione interna rappresenta una leva strategica per la crescita e lo sviluppo del personale nonché un presupposto indispensabile per il lavoro di ogni dipendente. Per questo l'amministrazione facilita i flussi informativi interni anche attraverso l'utilizzo di modalità interattive ed in particolare attraverso la creazione di una rete intranet.
2. Nell'ambito di ogni settore, il dirigente pone in essere strumenti e modalità di comunicazione interna finalizzati alla circolazione continuativa e tempestiva delle informazioni; a tal fine organizza incontri periodici con i propri dipendenti.

### **CAPO III – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

#### **Art. 120 - Oggetto della disciplina e finalità**

1. Il presente capo disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
  - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
  - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c., lett. m), della costituzione
  - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del controllo a garanzia del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego.

#### **Art. 121 - Tipologie di incarichi extra-istituzionali il cui espletamento è consentito**

1. I dipendenti a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 125, 126, 127, 128 e 129 del presente regolamento

#### **Art. 122 Modalità di espletamento degli incarichi**

1. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il comune, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 123 e segg. del presente regolamento.
3. Sono esclusi dall'autorizzazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
4. Al fine di cui al precedente comma 3, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.
5. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, seppur remunerati, non è soggetto alla disciplina del presente capo del regolamento:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### **Art. 123 - Richiesta di autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere presentata almeno - trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico - dal dipendente al dirigente responsabile del servizio Risorse Umane e al dirigente del settore d'appartenenza.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, codice fiscale, ecc...);
  - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
  - d) il compenso stabilito;
  - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
  - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
  - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il comune.
4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), qualora la richiesta venga effettuata dal dipendente, devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **Art. 124 - Rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane – previa verifica, da parte del dirigente del settore di appartenenza del dipendente che chiede l'autorizzazione, dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt.126 e 127 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente -con atto del dirigente di settore adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Per il personale appartenente alla separata area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previa verifica, dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt.126 e 127 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente.
3. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
4. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 125 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione**

1. Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente

### **Art. 126 - Incompatibilità generali**

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:
  - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
  - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;
  - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;
  - d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dal Comune;
  - e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
  - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.
2. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

### **Art. 127 - Incompatibilità specifiche**

1. Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art. 126, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
  - a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
  - b) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

### **Art. 127 bis - Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Mira svolta attraverso i

medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli.

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito dalla Legge n. 135/2012, come modificato dall'art. 6 del D.L. n. 90/2014 convertito dalla Legge n. 114/2014 e dall'art. 17, comma 3, della Legge n. 124/2015, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori pubblici e privati collocati in quiescenza. Non possono, altresì, essere conferiti ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi, o cariche di governo nelle amministrazioni e negli enti o società da esse controllati.
3. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui al precedente comma sono consentiti solo a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso di eventuali spese documentate. Gli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, non possono avere durata superiore a un anno e non possono essere rinnovati o prorogati.

#### **Art. 128 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comportamenti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

#### **Art. 129 - Iscrizione ad albi professionali**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o in albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. È consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

#### **Art. 130 - Sanzioni**

1. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ovvero incompatibili, viene sanzionato in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL e il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato dall'erogante al Comune di Mira, il quale lo destinerà ad incrementare il fondo delle risorse decentrate; qualora il versamento non venga eseguito l'ente procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

#### **Art. 131 [abrogato]**

#### **Art. 132 - Incarichi non retribuiti**

1. Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge.

#### **Art. 133 - Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi**

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Comune nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 122, c. 3, del presente regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 132.
3. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio risorse umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

#### **Art. 134 [abrogato]**

#### **Art. 135 - Obblighi dei dipendenti**

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 124 e 132 del presente regolamento.
2. Il dipendente comunale è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio risorse umane nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

#### **Art. 136 - Obblighi del servizio risorse umane**

1. Il Servizio risorse umane è tenuto ad assolvere tutti gli adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra-lavorativi, previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

#### **Art. 137 - Svolgimento di altra attività lavorativa**

1. I dipendenti comunali aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo - fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 8, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento.
2. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.
3. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
4. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal servizio Risorse Umane, previo parere del Dirigente del servizio di appartenenza.
5. I dipendenti, in ogni caso, sono tenuti – nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

**Art. 138 - Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità**

1. La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 137 del presente regolamento e lo svolgimento di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e viene sanzionata in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL

**Art. 139 - Incarichi extra-istituzionali svolti da dipendenti comunali a seguito di conferimento da parte del comune**

1. Il dipendente comunale che intenda partecipare a d un avviso pubblico di procedura comparativa indetta dal Comune, limitatamente al conferimento di incarico di lavoro autonomo occasionale, di cui gli articoli 53 e ss. del presente regolamento, ovvero che intenda essere affidatario diretto da parte dell'ente di appartenenza di incarichi di lavoro autonomo occasionale ove sia prevista l'esclusione di procedura comparativa deve inoltrare richiesta con le seguenti modalità:
  - richiesta di *autorizzazione preventiva*, qualora trattasi di dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % di quella a tempo pieno, con le stesse modalità previste dall'art. 123;
  - *comunicazione preventiva*, qualora trattasi di dipendente a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
2. Il termine per la presentazione della richiesta di autorizzazione preventiva è ridotto a 15 giorni.
3. L'autorizzazione preventiva di cui al comma 1 è rilasciata secondo le modalità previste dall'art. 124.

**CAPO IV – CONCESSIONE DEL PATROCINIO LEGALE A FAVORE DEI DIPENDENTI, DIRIGENTI E AMMINISTRATORI**

**Art. 140 - Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità attuative per il riconoscimento del patrocinio legale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti, dei dirigenti, del Segretario Generale nonché degli amministratori nei procedimenti di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabili, aperti nei confronti degli stessi.

**Art. 141 - Ambito di applicazione**

1. I dipendenti, assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, e il Segretario Generale hanno diritto ad essere tutelati allorché si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile nei loro confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio, all'adempimento dei compiti di ufficio o connessi all'esercizio delle loro funzioni.
2. Analoga tutela è accordata agli Amministratori, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi all'esercizio del mandato.
3. È escluso il rimborso delle spese a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi obbligatori per legge, a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e in generale a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.
4. Il patrocinio opera per ogni grado e fase del processo.

**Art. 142 - Esclusioni**

1. Non è consentita l'ammissione al patrocinio o il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario azionato dal dipendente o dall'amministratore dell'ente.
2. È escluso il rimborso quando vengano in rilievo comportamenti del dipendente, dirigente o amministratore che, non esprimendo la volontà dell'amministrazione, costituiscano esclusiva ed autonoma manifestazione della personalità dell'agente.

#### **Art. 143 - Modalità di presentazione dell'istanza e contenuto**

1. Il dipendente o amministratore sottoposto a procedimento giudiziario per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato ed all'adempimento dei compiti di ufficio, per non incorrere nelle decadenze previste dal presente regolamento, deve comunicare perentoriamente entro 15 giorni dalla notifica dell'atto giudiziario, salvo comprovato legittimo impedimento, l'inizio del relativo procedimento giudiziario, anche in grado di appello, all'Ufficio competente in materia di assicurazioni e al dirigente del Servizio Risorse Umane, con lettera debitamente protocollata producendo la seguente documentazione:
  - copia dell'atto giudiziario o di ogni altra documentazione in merito al procedimento giudiziario di cui trattasi;
  - comunicazione del nominativo del legale prescelto corredata di preventivo di parcella per consentire la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti di competenza. Il compenso indicato dovrà essere distinto per le diverse fasi di giudizio, al fine di potere quantificare e, conseguentemente, consentire il rimborso limitatamente all'attività effettivamente espletata;
  - la dichiarazione della eventuale stipula di polizze che potrebbero conferirgli il diritto ad ottenere il rimborso di oneri difensivi da compagnie di assicurazione;
  - l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale;
  - l'esposizione dei motivi in base ai quali i fatti addebitati sono connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio nonché i motivi relativi alla insussistenza di un conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale.
2. L'Ufficio competente in materia di assicurazioni, a seguito del ricevimento di tale comunicazione, provvederà ad inoltrarla tempestivamente alla Compagnia di Assicurazione, con la quale è stata stipulata polizza di tutela giudiziaria.

#### **Art. 144 - Integrazione e regolarizzazione della richiesta**

1. In caso di richiesta incompleta, nelle ipotesi di cui all'art. 143 comma 3, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, o suo delegato, invita l'interessato a fornire le integrazioni e i chiarimenti necessari per la regolarizzazione della richiesta.
2. Decorsi inutilmente quindici giorni lavorativi dalla comunicazione di cui sopra, l'interessato che non abbia provveduto a fornire le integrazioni e i chiarimenti richiesti, e salvo comprovato legittimo impedimento, decade dal diritto di avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo.

#### **Art. 145 - Scelta del difensore**

1. Il Comune assicura all'interessato l'assistenza di un solo legale per ogni grado di giudizio, restando a suo carico le spese per eventuali altri componenti il collegio difensivo.
2. Nel caso in cui il difensore non risieda nel luogo ove hanno sede gli uffici giudiziari competenti restano a carico del dipendente o del dirigente o dell'amministratore i costi di trasferta preventivati.
3. Il Comune si impegna altresì a rimborsare le spese di una sola consulenza tecnica di parte per ogni grado del giudizio previa motivata comunicazione del dipendente al Dirigente del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio competente in materia di assicurazioni.
4. Qualora in uno stesso procedimento penale siano coinvolti più dipendenti, o dirigenti o amministratori, costoro ai fini del rimborso dovranno nominare un unico difensore.
5. Qualora ogni interessato decida di individuare singolarmente il proprio difensore, le spese di difesa saranno coperte dalla Compagnia di Assicurazione, fino alla concorrenza del massimale previsto, senza alcun intervento aggiuntivo da parte dell'Ente, fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma.
6. Allorché nel corso del procedimento emergano ragioni di conflitto che rendano incompatibile una difesa congiunta, al fine di poter assicurare la migliore difesa per ciascun dipendente, dirigente o amministratore, gli interessati dovranno tempestivamente far pervenire al Dirigente del Servizio Risorse Umane e all'Ufficio Responsabile Assicurazioni, il relativo parere in merito del legale previamente

individuato e l'istanza per la nomina di ulteriori difensori; l'Amministrazione potrà intervenire nel pagamento delle spese di difesa sempre che ne sussistano i presupposti coprendo quando non coperto dalla Compagnia di assicurazione.

#### **Art. 146 - Esame della comunicazione**

1. La comunicazione di cui all'art. 143 viene trasmessa, a cura del dirigente del Servizio Risorse Umane al Dirigente del settore di appartenenza dell'interessato, con la richiesta di valutare se il procedimento di responsabilità civile o penale o amministrativo-contabile sia relativo a fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio dell'interessato, nonché la sussistenza o meno di un conflitto di interessi tra interessato ed Amministrazione comunale.
2. Il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, esprime la propria valutazione entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della richiesta e provvede ad inoltrarla al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

#### **Art. 147 - Procedura per il rimborso**

1. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, ricevuta comunicazione di cui all'art. 143 deve preliminarmente valutare la sussistenza delle seguenti essenziali ed imprescindibili condizioni:
  - a) il rispetto dei termini per la presentazione dell'istanza;
  - b) la diretta connessione tra il contenzioso (civile, penale o amministrativo-contabile) e la carica o l'ufficio rivestiti, di guisa che i fatti oggetto di giudizio siano stati posti in essere nell'espletamento del servizio, ovvero a causa di questo, e risultino, quindi, imputabili direttamente all'amministrazione – soggetto nell'esercizio della sua attività istituzionale;
  - c) la mancanza di conflitto d'interessi tra gli atti compiuti dal dipendente, dal dirigente o dall'amministratore e dal Comune.
2. Nella valutazione dei requisiti sub b) e c) devono essere debitamente valutate l'istanza dell'interessato, nonché tutte le ulteriori circostanze rilevanti nel caso di specie.
3. Qualora sussistano tutti i predetti requisiti per l'accoglimento dell'istanza, il Dirigente del Servizio Risorse Umane si esprime per conto dell'Amministrazione in merito al gradimento sul nominativo del legale prescelto e sulla congruità della spesa preventivata sulla base del preventivo di parcella rimesso dal legale. In caso di preventivo di importo superiore ai valori medi delle tariffe professionali stabilite nel tempo, l'Amministrazione può motivatamente, con riguardo alla complessità del procedimento, chiedere la ridefinizione del preventivo.
4. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane provvede tempestivamente a trasmettere copia del provvedimento all'Ufficio competente in materia di assicurazioni e a darne comunicazione all'interessato.

#### **Art. 148 - Conflitto di interessi**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nelle ipotesi in cui sussista un conflitto di interessi tra il comportamento dell'istante e gli interessi dell'ente di appartenenza.
2. Ricorre questa ipotesi quando l'interessato, si sia posto in una posizione di contrasto rispetto al perseguimento degli interessi propri dell'amministrazione locale, con l'adozione di atti che non siano nell'esclusivo interesse dell'amministrazione stessa.
3. A tal fine si citano a titolo meramente esemplificativo i seguenti casi:
  - a) attivazione del procedimento giudiziario nei confronti del dipendente ad opera dell'Amministrazione comunale;
  - b) costituzione di parte civile del Comune nei confronti del dipendente;
  - c) apertura di un procedimento disciplinare a carico del dipendente per il fatto contestato in sede giudiziaria e in ogni caso quando il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente;
  - d) apertura di un procedimento di responsabilità contabile in relazione agli stessi fatti oggetto di indagine penale;
  - e) contrasto tra finalità o conseguenze dell'azione del dipendente o amministratore e interesse dell'Amministrazione sotto il profilo di un potenziale danno di immagine per l'ente.

4. La valutazione sulla mancanza di conflitto di interessi compiuta ex ante in astratto è sufficiente perché il Dirigente del Servizio Risorse Umane deliberi la concessione del patrocinio ma deve in ogni caso essere confermata all'esito del giudizio e prima di procedere alla liquidazione delle spese, potendo talora il conflitto emergere durante il corso del procedimento e diventare una causa impediante ai fini del riconoscimento da parte dell'Ente delle spese di giudizio.
5. Al dipendente cui inizialmente non sia stato riconosciuto il patrocinio legale per presunto conflitto di interesse, l'ente rimborserà le spese legali sostenute quando intervenga un esito definitivo favorevole del procedimento e risulti insussistente il conflitto di interessi inizialmente ipotizzato.

#### **Art. 149 - Procedura di liquidazione in ipotesi di conclusione favorevole del procedimento.**

1. Per conclusione favorevole del procedimento ai fini della refusione delle spese deve intendersi:
  - a) in materia penale: la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 1; la sentenza di proscioglimento ai sensi dell'art. 530 c.p.p. comma 2, salvo che dalla lettura della motivazione emerga che l'agente abbia posto in essere atti o comportamenti illegittimi, rilevanti in sede extra-penale, tali da ingenerare un conflitto di interessi o un potenziale danno per l'immagine dell'ente;
  - b) in materia civile: la sentenza con cui l'Amministratore, il dipendente o il dirigente sia ritenuto esente da ogni responsabilità sia contrattuale che extracontrattuale;
  - c) in materia contabile: la sentenza definitiva di proscioglimento nel merito per mancanza di dolo o colpa grave o di illecito arricchimento.
2. Nelle ipotesi sopra menzionate, l'Ente provvederà al rimborso delle spese di difesa previa presentazione, da parte dell'interessato all'Ufficio competente in materia di assicurazioni e al Dirigente del Servizio Risorse Umane, di apposita istanza, entro il termine di sei mesi, a pena di decadenza, dal passaggio in giudicato della sentenza, alla quale dovranno essere allegati:
  - a) a) il provvedimento giudiziario, in copia autentica, da cui risulti la data del passaggio in giudicato;
  - b) b) la copia della parcella-fattura debitamente quietanzata dal difensore, contenente la descrizione dettagliata delle attività difensionali svolte.L'Amministrazione, prima di autorizzare il rimborso, ha facoltà di chiedere all'interessato copia di tutta la documentazione di causa inerente il procedimento giudiziario di cui trattasi (es. copie verbali d'udienza, comparse difensive ecc.).
3. Si è altresì ammessi al rimborso delle spese legali relative alla fase delle indagini preliminari concluse con l'archiviazione della *notitia criminis* purché sia accertato, in relazione al contenuto del provvedimento, che il giudice penale abbia escluso ogni profilo di responsabilità del dipendente e che la formulazione del decreto di archiviazione non sia per ragioni meramente processuali.

#### **Art. 150 - Anticipazioni**

1. In caso di comprovati motivi il Dirigente del Servizio Risorse Umane, previa istanza dell'interessato, potrà valutare anticipazioni di rimborsi.
2. Nel caso di conclusione del procedimento sfavorevole l'amministrazione ripeterà le spese.

#### **Art. 151 - Mancanza di rimborso**

1. Non avrà luogo alcun rimborso in favore dell'interessato nei casi in cui il Dirigente del Servizio Risorse Umane abbia deliberato di concedere il patrocinio ma il procedimento si sia concluso con la pronuncia di una sentenza civile, penale o amministrativo-contabile di condanna.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva l'ente ripeterà dal dipendente o dirigente o amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.
3. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o amnistia.
4. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento, nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione nonché nei casi in cui il provvedimento giudiziale favorevole sia di natura meramente processuale.
5. Nel caso di sentenza contenente più capi di imputazione, è possibile il rimborso parziale delle spese legali, riferite al solo reato per il quale vi è una assoluzione con formula piena, valutata ogni insussistenza di conflitto di interesse.

#### **Art. 152 - Norma finale**

1. Tutti i succitati adempimenti procedurali a carico del dipendente, dirigente o amministratore istante costituiscono un onere per il medesimo; pertanto gli interessati che non effettuino gli adempimenti sopra citati nei tempi e con le modalità prescritte non potranno avvalersi dell'istituto del patrocinio legale e quindi della possibilità di chiedere all'Amministrazione il rimborso di qualsivoglia onere difensivo quand'anche fosse intervenuta una sentenza favorevole di proscioglimento e di assoluzione.

### **CAPO V – COLLOCAMENTO A RIPOSO**

#### **Art. 153 - Collocamento a riposo per “vecchiaia” ovvero risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età**

1. Il personale dipendente è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite minimo d'età previsto dalla legge per il pensionamento per “vecchiaia” dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione e possa ricevere il trattamento di quiescenza dalla cessazione. I dipendenti che abbiano maturato a qualsiasi titolo i requisiti per il pensionamento alla data del 31/12/2011 e che siano ancora in servizio, verranno collocati a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite di età ordinamentale vigente a tale data, ovvero al compimento del 65° anno di età.
2. Il limite massimo d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato al compimento del 70° anno di età.

#### **Art. 154 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo per “vecchiaia” siano invece in possesso dei requisiti minimi per la liquidazione dell'assegno di quiescenza, possono manifestare la propria disponibilità al trattenimento in servizio con propria dichiarazione, da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per un periodo massimo di 2 anni e comunque fino ad una età massima di 70 anni, al fine di incrementare la propria anzianità contributiva, ai sensi dell'art 16 comma 1 della L. 503/92. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di avvalersi o meno di tale disponibilità sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali, disponendo il trattenimento con determina del Settore Personale, in armonia con gli atti di programmazione annuali e triennali delle risorse umane.

#### **Art. 155 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere anticipatamente il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il dipendente dal momento in cui questi, indipendentemente dall'età, maturi periodi di servizio e requisiti anagrafici comunque utili a conseguire la pensione “anticipata” in misura non penalizzata.
2. È altresì facoltà dell'amministrazione collocare a riposo d'ufficio, al raggiungimento del 40° anno di contribuzione utile a pensione, il dipendente che abbia maturato al 31/12/2011 il diritto a qualsiasi titolo al collocamento a riposo.
3. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi.

### **CAPO VI – SERVIZI ISPETTIVO E DISCIPLINARE**

#### **Art. 156 - Servizio ispettivo**

1. Il Comune istituisce il Servizio Ispettivo ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996, n. 662, che può essere svolto anche in forma associata con altri Enti.
2. Tale Servizio provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto per i dipendenti di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
3. Il personale che è potenzialmente oggetto di indagine da parte del Servizio ispettivo è costituito da tutti i dipendenti, Dirigenti e non Dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a

tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

4. È altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 157 - Funzionamento**

1. Il Servizio Ispettivo individua annualmente, secondo le modalità di cui ai successivi commi, i dipendenti per i quali si procederà ad accertamenti e acquisizione d'informazioni dandone comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
2. I controlli vengono effettuati su un campione rappresentativo del personale dei dipendenti dell'Ente individuati mediante selezione casuale informatizzata.
3. Il Servizio Ispettivo, nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario, di personale dei Servizi di Polizia Municipale e Tributi, della collaborazione dei vari Uffici dell'Amministrazione nonché delle altre Amministrazioni pubbliche, fra le quali il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Guardia di Finanza.
4. Qualora, nell'ambito delle verifiche effettuate vengano rilevate situazioni di dubbio, per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa, si procederà ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi, d'intesa con il Ministero delle Finanze, ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, la Guardia di Finanza.
5. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, non è soggetta alle cautele per il trattamento dei dati personali, nei limiti comunque della riservatezza, costituzionalmente tutelata, di ogni singola persona.

#### **Art. 158 - Servizio disciplinare**

1. Il Comune costituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, previste dalla legge e dal CCNL, anche in forma associata con altri Enti.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti non aventi qualifica dirigenziale, previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Le procedure e le sanzioni sono previste dalla legge e dal CCNL del Comparto di riferimento vigente.
3. L'Ufficio svolge le funzioni di Ufficio di supporto ai Dirigenti per i procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti, per i quali la sanzione prevista sia di minore gravità ai sensi del comma 2 dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Qualora il Dirigente debba astenersi dall'esercitare azione disciplinare nei confronti di un proprio collaboratore o perché parte offesa o perché concorrente nell'illecito disciplinare stesso o per ragione di grave opportunità adeguatamente motivata, la competenza del procedimento disciplinare, anche di lieve entità, è affidata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che esplica le attività nei termini previsti dall'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 aggiornato ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm. e ii. In tali casi il termine per l'avvio della contestazione decorre dal momento in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è posto ufficialmente in qualunque modo a conoscenza dei fatti.
5. L'Ufficio è altresì competente per tutti i procedimenti disciplinari a carico dei Dirigenti dell'Ente.
6. Il Segretario Generale dell'Ente è competente dell'istruttoria e dei relativi provvedimenti nell'eventuale procedimento disciplinare da avviarsi a carico del titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari indipendentemente dalla gravità della sanzione astrattamente applicabile.

## TITOLO III – PRINCIPI E STRUMENTI DI BENESSERE

### CAPO I – BENESSERE ORGANIZZATIVO

#### Art. 159 - Definizione

1. Il benessere organizzativo rappresenta una condizione ideale dell'organizzazione che scaturisce dal mantenimento di un elevato senso di appartenenza, dalla creazione di relazioni di fiducia e dalla responsabilizzazione del personale.

#### Art. 160 - Tutela del benessere

1. L'Ente si impegna ad attuare tutti gli interventi ritenuti idonei e opportuni per mantenere e migliorare il benessere all'interno dell'organizzazione. A tal fine svolge periodicamente indagini specifiche anche avvalendosi di esperti esterni. I risultati delle indagini sono valutati per identificare adeguate strategie per la risoluzione delle criticità riscontrate e il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento definiti.
2. Tra gli strumenti di miglioramento del benessere rientrano quelli finalizzati alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e quelli relativi alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

### CAPO II – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA – TEMPI DI LAVORO

#### Art. 161 - Strumenti di conciliazione

1. Il Comune promuove l'introduzione di strumenti organizzativi per facilitare la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro del proprio personale e per incrementare la flessibilità organizzativa, anche attraverso modalità di gestione flessibile dell'orario di lavoro secondo quanto indicato nei seguenti articoli.

#### Art. 162 - Flessibilità oraria

1. Dove le esigenze di servizio ed organizzative lo consentono, l'ente prevede la possibilità di adottare un orario flessibile in entrata e in uscita, limitando alla parte centrale dell'orario di lavoro la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa unità organizzativa, nel rispetto delle esigenze dell'utenza e dei rapporti con gli altri uffici comunali.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, l'ente valuta la possibilità di attuare articolazioni orarie diverse e temporanee per incrementare la flessibilità degli orari di lavoro legata a particolari esigenze familiari e personali.

#### Art. 163 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente di riferimento, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. L'Amministrazione assume un atto di indirizzo in materia di part-time, tenendo conto delle esigenze organizzative complessive e delle disposizioni in materia di assunzione del personale. Il dirigente, all'atto della valutazione della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, tiene conto di questi indirizzi.
3. I rapporti di lavoro a part-time non sono compatibili, nell'ambito dell'organizzazione del Comune, con le seguenti posizioni di lavoro:
  - a) il dirigente di settore e titolari di posizione organizzativa e alta professionalità, in quanto trattasi di posizione di particolare responsabilità e che prevedono il coordinamento di gruppi di lavoro per cui è richiesta la presenza in servizio per l'intero orario lavorativo;
  - b) personale che lavora su turni per le seguenti fattispecie di part-time:

- part-time orizzontale, in quanto tale modalità non risulta conciliabile con l'articolazione oraria dei turni;
  - part-time verticale, che prevede l'assenza del dipendente per alcuni periodi dell'anno (part-time ciclico), in quanto tale modalità crea difficoltà nella continuità del servizio e nel mantenimento del costante aggiornamento specialistico.
4. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per esigenze di cura, per esigenze personali o per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente di settore, indicando eventualmente l'ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del dirigente che tiene conto degli indirizzi di cui al comma 2 ed è finalizzata a verificare:
- a) la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore;
  - b) la mancanza di conflitto di interesse con l'attività extraimpiego che il dipendente intende svolgere nel caso la riduzione oraria sia richiesta per svolgere altra attività lavorativa.
- Il dirigente invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time alla direzione del Servizio Risorse Umane, che provvede ad assumere gli atti conseguenti.
5. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

### **CAPO III – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA**

#### **Art. 164 - Disposizioni generali**

1. Il Comune pone in essere le misure atte a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, tenendo conto della normativa vigente. A tal fine viene svolta periodicamente un'indagine relativa ai rischi presenti negli ambienti di lavoro e viene aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, come previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.

#### **Art. 165 - Soggetti coinvolti**

1. Nell'attività di tutela, di cui all'articolo precedente, sono coinvolte le seguenti figure, alle quali sono affidate dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. specifiche funzioni:
- a) Dirigente: è responsabile della valutazione del rischio e dispone, se necessario, l'attuazione di eventuali correttivi;
  - b) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP): ha il compito di individuare i fattori di rischio e le misure da adottare per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro. Svolge, pertanto, una funzione di coordinamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
  - c) Medico competente: effettua la sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dichiara, in particolare, l'eventuale inidoneità del personale all'attività lavorativa svolta;
  - d) Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP): coadiuva il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nell'attuazione delle funzioni di prevenzione e protezione dai rischi;
  - e) Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): rappresentano i lavoratori nei rapporti con l'amministrazione nell'ambito delle attività di cui al presente capo.
  - f) Qualora ritenuto necessario dal RSPP e nel caso in cui si verificano importanti cambiamenti organizzativi, viene istituito un gruppo di coordinamento, costituito da tutti i soggetti coinvolti nella valutazione, di cui al presente articolo, per effettuare una nuova valutazione dei rischi.

#### **Art. 166 - Valutazione dei rischi**

1. Per valutazione dei rischi si intende una "valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza" (D.Lgs. 81/2008, art. 2, comma 1, lett. Q).

2. Le aree oggetto dell'indagine comprendono la valutazione di tutti i rischi connessi all'attività lavorativa di ogni settore dell'ente, così come risultano nella scheda dettagliata redatta a seguito della valutazione.
3. Valutato il livello di rischio identificato e le misure per prevenire, eliminare o ridurre l'impatto, il dirigente predispone azioni di tipo collettivo e/o individuale, adottate in collaborazione con gli RLS, il medico competente e l'RSPP.

#### **Art. 167 - Formazione, informazione e addestramento**

1. Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza. Ove previsto, il Dirigente provvede anche all'addestramento specifico del personale in materia di salute e sicurezza.

#### **Art. 168 - Stress lavoro-correlato: definizione e valutazione**

1. Per stress lavoro-correlato si intende la discrepanza tra le richieste del compito e la risposta della persona, che può costituire un rischio per la salute della persona.
2. L'Amministrazione effettua periodicamente, tenendo conto di quanto previsto dalla specifica normativa di riferimento, la valutazione dello stress lavoro-correlato, per aree omogenee di rischio, ossia operando una distinzione dei lavoratori in base alla tipologia di lavoro.

### **CAPO IV – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)**

#### **Art. 169 - Definizione e obiettivi**

1. L'amministrazione istituisce il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel rispetto della normativa vigente e con gli obiettivi e le funzioni di cui al presente capo.
2. Gli obiettivi del CUG sono i seguenti:
  - a) assicurare, nell'ambito lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
  - b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
  - c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto anche di quanto stabilito dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 170 - Funzioni**

1. Nell'ambito del Comune, il Comitato esercita le funzioni propositive, consultive e di verifica previste dalla normativa vigente; svolge inoltre funzioni propositive su ogni altra tematica che rientri nelle sue finalità con particolare riferimento alla prevenzione di ogni forma di discriminazione sul lavoro.

#### **Art. 171 - Rapporti con l'amministrazione**

1. Il comitato opera in stretto contatto con il vertice amministrativo dell'ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, messe a disposizione dall'ente, idonee a garantire le finalità previste, anche sulla base di quanto contenuto nel CCNL vigente.
2. Il Comune favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, in particolare:
  - a) valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, all'interno e/o all'esterno, i risultati del lavoro svolto dal CUG, anche attraverso apposito spazio riservato nel sito intranet comunale;

- b) tiene conto dell'attività svolta dai componenti all'interno del CUG e ne agevola la partecipazione;
  - c) fornisce i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.
3. L'amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza, mentre il CUG si impegna a trasmettere le proprie proposte all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti e per la necessaria copertura finanziaria.
  4. Con scadenza annuale, viene predisposta dal CUG una relazione da trasmettere ai vertici politici ed amministrativi dell'ente sulla situazione del personale riguardante gli ambiti di propria competenza.
  5. Il CUG, i responsabili della sicurezza ed il medico competente collaborano per lo scambio di informazioni utili anche ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

#### **Art. 172 - Rapporto con altri organismi**

1. L'amministrazione comunale promuove e facilita la collaborazione tra il CUG con il Consigliere/a di parità nazionale e quelli/e territorialmente competenti, anche attraverso la sottoscrizione di accordi di cooperazione strategica volti a definire iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e promozione delle pari opportunità, così come la collaborazione tra il CUG e l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione di cui all'art. 10 del presente regolamento per rafforzare la valutazione della performance, garantire condizioni di lavoro esemplari, programmare e valutare politiche attive di parità di genere.
3. L'amministrazione sostiene la collaborazione con i medesimi organismi di altri enti del territorio, anche al fine di condividere esperienze, attività ed iniziative su tematiche che si ritiene possano rientrare nelle finalità dei Comitati stessi.

## **TITOLO IV – USO DELLA STRUMENTAZIONE IN DOTAZIONE AL PERSONALE**

### **CAPO I – VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

#### **Art. 173 - Disposizioni generali**

1. Il Comune assicura ai dipendenti assunti nelle categorie che verranno individuate con l'apposito provvedimento di Giunta Comunale, la fornitura di capi di vestiario e degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente.
2. L'elenco dei capi di vestiario e dei D.P.I. in uso nel Comune unitamente alle modalità operative di acquisto, assegnazione, sostituzione ed utilizzo, sono contenuti in uno specifico documento approvato dal dirigente responsabile degli acquisti di beni, previo accordo con i dirigenti dei settori cui i dipendenti sono assegnati e del responsabile del servizio di protezione e prevenzione.
3. Successive variazioni delle categorie di cui al comma 2, sono disposte con provvedimento del dirigente responsabile degli acquisti di beni secondo le procedure di cui al comma 2.
4. Il diritto all'assegnazione del vestiario e dei D.P.I. cessa automaticamente nel momento in cui il dipendente non svolge più le mansioni per le quali era prevista la concessione. Tali cambiamenti devono essere tempestivamente comunicati dal Dirigente interessato al responsabile degli acquisti.

#### **Art. 174 - Soggetti competenti**

1. Il Servizio competente per gli acquisti provvede alla rilevazione del fabbisogno, alla gestione degli acquisti per i dipendenti assegnatari dei capi di vestiario, nonché alla consegna e assegnazione degli stessi ai settori interessati.
2. Nell'ambito di ogni settore è nominato dal dirigente un apposito referente interno, responsabile dei rapporti con il Servizio competente per gli acquisti relativamente al vestiario e ai D.P.I. I referenti

provvedono alla distribuzione del vestiario e D.P.I. che verranno loro consegnati direttamente dai fornitori.

#### **Art. 175 - Fornitura**

1. La consegna di capi di vestiario e D.P.I. può avvenire:
  - a) su richiesta;
  - b) in modo fisso;
  - c) a consumo.
2. La consegna del vestiario "su richiesta" è prevista fino al raggiungimento di un punteggio annuale massimo diversificato a seconda delle categorie di appartenenza, stabilito dal documento di cui all'art. 173 approvato dal dirigente del servizio responsabile degli acquisti. Ad ogni articolo della dotazione a "consegna su richiesta" è assegnato un valore a punti, una durata e una quantità. Il valore e la durata sono fissati in base al costo dell'articolo ed al periodo massimo di utilizzo oggettivamente calcolato. La quantità è stabilita in base alla valutazione della necessità di ricambio di ogni singolo capo.
3. Gli articoli di vestiario a "consegna fissa" si assegnano alla scadenza e nelle quantità previste per ogni categoria assegnataria dal documento di cui all'art. 173. La durata e la quantità sono stabilite in base ad una valutazione presunta del consumo di tale vestiario e sulla necessità di ricambio dello stesso in relazione all'uso.
4. Le richieste di capi "a consumo" dovranno essere presentate al Servizio competente per gli acquisti, per iscritto e debitamente vistate dal Responsabile del Servizio richiedente e potranno riguardare esclusivamente capi previsti nel documento di cui all'art. 173.

#### **Art. 176 - Utilizzo dei capi**

1. Le categorie assegnatarie di cui all'art. 173, devono indossare, quando necessario in relazione alle attività svolte, il vestiario nonché i D.P.I. di cui al presente capo.
2. I capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori servizio. È tuttavia consentito al dipendente vestire la divisa o i suddetti capi nel tragitto di andata e ritorno al lavoro.
3. I capi di vestiario ed i D.P.I. sono di proprietà dell'Amministrazione comunale, la quale potrà in ogni momento chiederne la visione ed eseguire controlli e verifiche attraverso i responsabili di servizio e/o i referenti per il vestiario di cui al precedente articolo.
4. Il dipendente deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni dipendente è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione e riparazione, salvo i casi in cui, per rispetto di particolari norme igieniche ovvero per le caratteristiche del vestiario, il lavaggio avvenga con onere a carico dell'Ente.
5. In caso di cessazione del rapporto d'impiego o di passaggio ad altro servizio o ad altra mansione l'Amministrazione Comunale ha diritto alla restituzione esclusivamente del seguente vestiario, in precedenza consegnato: giacca a vento; impermeabile; completo antipioggia; vestiario anticaduta e antitaglio; secondo le seguenti modalità:
  - a) per i dipendenti assunti a tempo indeterminato, prima che sia trascorsa la metà del tempo previsto di durata dell'indumento;
  - b) per i dipendenti assunti a tempo determinato, indipendentemente dal tempo trascorso dall'assegnazione;Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale dovranno restituire, altresì, gli stemmi, i fregi, l'armamento, la buffetteria, le placche e le palette.
6. Non si darà corso alla sostituzione/rinnovo dei capi nei confronti di quei dipendenti che, essendo prossimi al collocamento a riposo od alla dispensa dal servizio dovuta a qualsiasi causa, non potranno usufruire degli indumenti di nuova assegnazione per la stagione più prossima al pensionamento o dispensa. In tal caso l'uso dei capi in dotazione s'intende prorogato sino al termine del servizio.
7. Resta tuttavia la facoltà di disporre il rinnovo/sostituzione anche nei casi di cui al comma precedente, quando, a giudizio del Responsabile del Servizio, ricorrano circostanze eccezionali o particolari casi di opportunità o decoro.

8. In caso di rapporto di lavoro “part-time”, il Dirigente del Settore interessato stabilirà quali indumenti dovranno essere forniti al dipendente, inviando specifica comunicazione scritta al Servizio competente per gli acquisti.

## **CAPO II – USO DEI CARTELLINI IDENTIFICATIVI**

### **Art. 177 - Finalità del cartellino identificativo**

1. Al fine di facilitare il rapporto con il pubblico, il Comune fornisce ai dipendenti comunali un apposito cartellino identificativo personale e/o una targa posta all’ingresso dell’ufficio.

### **Art. 178 - Personale coinvolto**

1. Il cartellino identificativo personale viene dato in dotazione al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, agli incaricati dall’Ente mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai tirocinanti che prestano la propria attività negli uffici comunali, nonché ai soggetti che operano negli uffici comunali centrali e periferici, pur essendo dipendenti o incaricati da soggetti esterni, nel caso di svolgimento di funzioni o servizi comunali in gestione per conto di questo ente.
2. È esonerato dall’obbligo di appuntarsi il cartellino identificativo, ai sensi dell’art. 190:
  - a) Il personale docente e non docente degli asili nido, tenuto conto della peculiarità delle funzioni svolte a diretto contatto con i bambini, per i quali il medesimo potrebbe costituire pericolo per l’incolumità o significativo intralcio allo svolgimento dei propri compiti. Il cartellino identificativo è sostituito nelle scuole d’infanzia e asili nido comunali da un elenco con i componenti del corpo insegnante e non, esposto all’ingresso di ogni sezione;
  - b) il personale operaio, tenuto conto che le mansioni assegnate non comportano rapporto diretto con il pubblico ed, inoltre, il cartellino potrebbe costituire pericolo o intralcio considerata l’attività dagli stessi svolta sia di tipo manuale che con l’uso di mezzi meccanici.
  - c) Il personale della Polizia Municipale in quanto allo stesso si applicano le disposizioni specifiche in materia.

### **Art. 179 - Obblighi e adempimenti**

1. Il personale di cui all’articolo 178 c.1, durante l’intero orario di lavoro, è tenuto ad appuntarsi o ad esporre in modo evidente il cartellino identificativo personale ricevuto in dotazione, in modo tale da renderlo leggibile in ogni momento da parte dell’utenza.
2. Il cartellino identificativo dovrà contenere il logo del Comune, il cognome e nome dell’interessato con l’indicazione del settore e/o servizio di appartenenza.
3. In caso di smarrimento del cartellino il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione alla struttura competente che provvede a fornirne una copia sostitutiva.
4. Il personale dei Settori che non hanno contatto con il pubblico può sostituire l’utilizzo del cartellino identificativo con l’uso del solo cavaliere posizionato sulla propria postazione di lavoro.
5. Qualora all’interno di un ufficio operi un solo dipendente, il cartellino può essere sostituito da una targa posta all’ingresso dell’ufficio, la quale deve contenere gli stessi elementi del cartellino.
6. I dipendenti di cui ai commi 4 e 5 sono tuttavia tenuti ad appuntarsi il cartellino nel caso operino in una diversa postazione di lavoro.

## **CAPO III – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

### **Art. 180 - Disposizioni generali**

1. Ad ogni dipendente dell’Amministrazione comunale in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato è consegnato un badge (supporto magnetico) strettamente personale, sul quale è riportato un numero identificativo e/o il cognome e nome del dipendente, finalizzato alla rilevazione delle presenze in servizio.

2. L'Amministrazione introduce diverse modalità di rilevazione delle presenze anche tramite l'ausilio di mezzi, informatici, elettronici o meccanici, il cui utilizzo è disposto dal dirigente Responsabile del personale sulla base dei principi di cui al presente capo.

#### **Art. 181 - Utilizzo del badge**

1. 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.
2. Il badge può essere abilitato, in relazione alle funzioni del dipendente, all'apertura delle porte d'ingresso alle sedi comunali negli orari di chiusura, nel caso in cui lo stesso debba accedervi esclusivamente per ragioni di servizio.
3. Il badge è strettamente personale e il dipendente è responsabile del suo utilizzo improprio. In caso di smarrimento il dipendente deve darne immediata comunicazione alla struttura competente e richiedere il rilascio di un duplicato.
4. Alla cessazione del rapporto di lavoro il dipendente deve riconsegnare il badge alla struttura competente.

#### **Art. 182 - Mancate rilevazioni autorizzate**

1. La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge.
2. In tal caso, il dipendente deve produrre, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, all'ufficio competente il relativo giustificativo debitamente compilato in ogni sua parte e convalidato dal proprio Responsabile.

#### **Art. 183 - Mancate rilevazioni non giustificate**

1. In caso di entrata o uscita non registrata (per omessa timbratura o servizio prestato in altra sede priva di marcatempo), il dipendente dovrà produrre apposito giustificativo, attraverso gli strumenti e le modalità individuate dall'amministrazione, indicando esattamente l'orario di entrata e/o di uscita ed il motivo della mancata timbratura e farlo pervenire, convalidato dal rispettivo dirigente o responsabile di servizio, al Settore competente entro il giorno successivo, affinché non venga registrata un'assenza ingiustificata.
2. Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile, oltre al recupero delle ore non lavorate, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 184 - Controllo**

1. I dirigenti, anche tramite i Responsabili di Servizio o Ufficio, sono tenuti ad effettuare i dovuti controlli per verificare che il personale, durante l'orario di lavoro, sia regolarmente presente presso i propri uffici e che le eventuali assenze e/o uscite durante l'orario di servizio siano autorizzate e regolarmente registrate con il badge.
2. È compito del Dirigente del Settore competente visionare le schede orarie del proprio personale ed assumere i relativi provvedimenti in caso di non rispetto dell'orario di lavoro.
3. Ogni dipendente può visionare la propria situazione oraria consultando l'apposita sezione dedicata nella intranet comunale utilizzando la propria password. Sarà cura del dipendente custodire la password al fine di evitare l'accesso, da parte di personale non autorizzato, ai dati che lo riguardano.

# **ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

## **PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE**

### **1. AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### **1.1 Operatore amministrativo**

##### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico

##### **Mansioni:**

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna e il ritiro della documentazione amministrativa. Provvede inoltre ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di mezzi, strumenti ed arnesi di lavoro, a diretto supporto dell'attività amministrativa.

#### **1.2 Operatore tecnico-manutentore**

##### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico

##### **Mansioni:**

- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico-manuali, alla conduzione di macchine utensili ed operatrici, di automezzi e motomezzi, alla movimentazione di merci, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro, in funzione ausiliaria e di supporto agli operatori esperti tecnici-manutentori.

## **2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **2.1 Operatore esperto amministrativo-contabile**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito amministrativo

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando software di Office Automation, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Provvede alla gestione di archivi e di schedari e all'organizzazione di viaggi e riunioni, al protocollo e alla notificazione di atti.

### **2.2 Operatore esperto educativo-assistenziale**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito sociale o sanitario

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico di natura educativa o assistenziale, in diretta relazione con utenti minori, anziani ovvero con soggetti disagiati, presso strutture apposite o anche a domicilio.

## **2.3 Operatore esperto tecnico**

### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito tecnico

### **Mansioni:**

- Provvede alla gestione di archivi, svolge funzioni di supporto all'attività istruttoria in campo tecnico e controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta anche attraverso sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

## **2.4 Operatore esperto tecnico-manutentore**

### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in ambito tecnico

### **Mansioni:**

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, all'utilizzo di motomezzi, automezzi, macchine utensili ed operatrici complesse che possono richiedere specifica abilitazione o patente, anche per il trasporto di materiali e/o persone. Provvede alla gestione di magazzino e di archivi o schedari connessi alla gestione di magazzino, eventualmente anche su supporto informatico. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

## **3. AREA DGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### **3.1 Istruttore amministrativo-contabile**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- scuola secondaria di secondo grado

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e la predisposizione di atti, il rilascio di certificazioni e documenti.

### **3.2 Istruttore educatore sociale (profilo ad esaurimento)**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- scuola secondaria di secondo grado in ambito sociale o sanitario

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, svolge attività specialistica socio-educativa per minori o per altri soggetti, con relazioni dirette e complesse con l'utenza.

### **3.3 Istruttore educatore asilo nido (profilo ad esaurimento)**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- scuola secondaria di secondo grado in ambito sociale o pedagogico

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, svolge attività specialistica socio-educativa per la prima infanzia, con relazioni dirette e complesse con l'utenza.

### **3.4 Istruttore tecnico**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- scuola secondaria di secondo grado in ambito tecnico

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che svolge attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

### **3.5 Istruttore tecnico informatico**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- scuola secondaria di secondo grado in ambito tecnico informatico

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che espleta attività di manutenzione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche, dei sistemi di sicurezza e delle banche dati dell'ente. Effettua interventi di assistenza sistemica e di affiancamento per lo svolgimento di procedure informatiche complesse sia tramite sistemi di teleassistenza sia presso diverse sedi dell'Ente. Effettua interventi di assistenza hardware su dispositivi presso le sedi dell'Ente.

### **3.6 Agente di Polizia Locale**

#### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- scuola secondaria di secondo grado

#### **Mansioni:**

- Lavoratore che svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

## **4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

#### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate

di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

## **4.1 Funzionario amministrativo-contabile**

### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- Laurea eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali Per  
Laurea si intende, indifferentemente:
  - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### **Mansioni:**

- Lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa, economico-finanziaria e contabile dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, con responsabilità di procedimento e di risultato ed eventuale coordinamento di personale e responsabilità di unità organizzative semplici o complesse.

## **4.2 Funzionario educatore sociale**

### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- Laurea in ambito sociale o socio-sanitario Per  
Laurea si intende, indifferentemente:
  - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### **Mansioni:**

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, svolge attività specialistica socio-educativa per minori o per altri soggetti, con relazioni dirette e complesse con l'utenza.

## 4.3 Funzionario educatore asilo nido

### Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:

- Laurea in ambito sociale o socio-pedagogico  
Per Laurea si intende, indifferentemente:
  - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### Mansioni:

- Lavoratore che, anche coordinando altri addetti, svolge attività specialistica socio-educativa per la prima infanzia, con relazioni dirette e complesse con l'utenza.

## 4.4 Assistente sociale

### Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:

- Laurea in ambito sociale, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali  
Per Laurea si intende, indifferentemente:
  - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### Mansioni:

- Lavoratore che svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti, interventi, iniziative o attività integrative, in campo socio-educativo, con responsabilità di procedimento e di risultato, con eventuale coordinamento di personale ed eventuale responsabilità di unità organizzative semplici o complesse.

## 4.5 Funzionario tecnico

### Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:

- Laurea in ambito tecnico, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali  
Per Laurea si intende, indifferentemente:
  - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### Mansioni:

- Lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale, provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi ai fini della

predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc., con responsabilità di procedimento, dirisultato, ed eventuale coordinamento di personale e responsabilità di unità organizzative semplici o complesse.

Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente e può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

## **4.6 Funzionario tecnico informatico**

### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- Laurea in ambito tecnico informatico, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali

Per Laurea si intende, indifferentemente:

- diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
- diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
- laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
- Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### **Mansioni:**

- Lavoratore che espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche, dei sistemi di sicurezza e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche, con responsabilità di procedimento di risultato ed eventuale coordinamento di personale e responsabilità di unità organizzative semplici o complesse.

## **4.7 Funzionario di Polizia Locale**

### **Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:**

- Laurea

Per Laurea si intende, indifferentemente:

- diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
- diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
- laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
- Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)

### **Mansioni:**

- Lavoratore che oltre a svolgere attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, tributaria stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza, collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi di Polizia Locale, con responsabilità di procedimento, di risultato ed eventuale coordinamento di personale e responsabilità di unità organizzative semplici o complesse.

## 5. AREA DELLA DIRIGENZA

Appartengono a questa categoria i lavoratori assunti con contratto dirigenziale. Per la specifica disciplina si rimanda a quanto disposto:

- nel CCNL per l'area della dirigenza del comparto "Funzioni Locali";
- nel D. Lgs. 165/2001;
- nel D. Lgs. 165/2001
- nel presente regolamento, con particolare riferimento alla parte 2 – Titolo II ed alla parte 3

### 5.1 Dirigente Amministrativo/Contabile

#### Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:

- Laurea eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali Per Laurea si intende, indifferentemente:
  - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)
- Titoli professionali indicati nella tabella "Tabella dei requisiti culturali e/o professionali per l'accesso alla dirigenza" di cui alla parte 3, capo II del presente regolamento.

### 5.2 Dirigente Tecnico

#### Requisiti di base per l'accesso dall'esterno:

- Laurea in ambito tecnico, eventualmente accompagnata da iscrizioni ad albi professionali

Per Laurea si intende, indifferentemente:

- diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
  - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento);
  - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento);
  - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)
- Titoli professionali indicati nella tabella "Tabella dei requisiti culturali e/o professionali per l'accesso alla dirigenza" di cui alla parte 3, capo II del presente regolamento.

