



**COMUNE DI CASTEL S. PIETRO TERME**

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 111 IN DATA 19 settembre 2006*

**MODIFICHE/INTEGRAZIONI:**

G.C. N. 90 DEL 05.06.2007  
G.C. N. 104 DEL 26.06.2007  
G.C. N. 12 DEL 05.02.2008  
G.C. N. 43 DEL 01.04.2008  
G.C. N. 111 DEL 29.07.2008  
G.C. N. 172 DEL 25.11.2009  
G.C. N. 135 DEL 07.09.2010  
G.C. N. 10 DEL 25.01.2011  
G.C. N. 60 DEL 29.03.2011  
G.C. N. 63 DEL 07/05/2012  
G.C. N. 91 DEL 25/06/2013  
G.C. N. 190 DEL 13.11.2014

# **TITOLO I PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ' .....	4
ART. 2 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE .....	4
ART. 3 I CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	4
ART. 4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	5
ART. 5 RELAZIONI SINDACALI .....	5

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CONTROLLI**

ART. 6 ASSETTO STRUTTURALE .....	6
ART. 7 AREE E UNITA' OPERATIVE .....	6
ART. 8 DIREZIONI DI PROGETTO .....	6
ART. 9 UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	7
ART. 10 I CONTROLLI INTERNI .....	7
ART. 11 CONTROLLO DI GESTIONE.....	8

## **CAPO III – FUNZIONE DI DIREZIONE**

ART. 12 IL SEGRETARIO GENERALE .....	9
ART. 13 IL DIRETTORE GENERALE .....	9
ART. 14 INCARICHI DI DIREZIONE .....	10
ART. 15 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	10
ART. 16 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ' DEI DIRIGENTI .....	11
ART. 17 LE DETERMINAZIONI .....	12
ART. 18 COMPETENZE E RESPONSABILITÀ' DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	12
ART. 19 POTERI DEL DELEGANTE .....	13
ART. 20 SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE O DEL FUNZIONARIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	13
ART. 20 BIS SERVIZI TRASFERITI E/O CONFERITI .....	13

## **CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

ART. 21 COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO .....	14
ART. 22 COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO .....	14
ART. 23 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER QUALIFICHE DIRIGENZIALI STIPULATI CON PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ENTE .....	14
ART. 24 COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE .....	15
ART. 25 CONTENUTI DEL CONTRATTO .....	15

## **CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ACCESSO**

ART. 26 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	16
ART. 27 L'ACCESSO .....	16
ART. 28 REQUISITI PER L'ACCESSO .....	16
ART. 29 INDIZIONE DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE .....	17
ART. 30 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE .....	18
ART. 31 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA .....	18
ART. 32 ISTANZE DI AMMISSIONE .....	19
ART. 33 TIPOLOGIE E CONTENUTI DELLE PROVE D'ESAME .....	19
ART. 34 MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE .....	20

ART. 35 CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE .....	22
ART. 36 PROVA ORALE .....	22
ART. 37 TITOLI E LORO VALUTAZIONE .....	23
ART. 38 COMMISSIONI GIUDICATRICI .....	24
ART. 39 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ED ORDINE DEI LAVORI .....	26
ART. 40 SVOLGIMENTO DELLE PROVE E GRADUATORIA .....	26
ART. 41 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PRECEDENZA E PREFERENZA .....	27
ART. 42 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE .....	27
ART. 43 ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	28

## CAPO VI - RECLUTAMENTI SPECIALI

ART. 44 PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA .....	29
ART. 45 CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO .....	30
ART. 46 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....	31
ART. 47 STABILIZZAZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ART. 1 C.558 L.296/2006 E ART. 3 – C.90 E 94 DELLA L. 244/2007) .....	33
ART. 48 DISCIPLINA SPERIMENTALE DEL TELELAVORO O LAVORO A DISTANZA .....	35

## CAPO VII - RAPPORTO DI LAVORO

ART. 49 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	36
ART. 50 PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI .....	36
ART. 51 MOBILITA' INTERNA .....	36
ART. 52 SELEZIONI INTERNE .....	37
ART. 53 FORMAZIONE .....	37
ART. 54 INCARICHI CONFERITI A PERSONALE DELL'ENTE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	37
ART. 55 COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO.....	37

## CAPO VIII - NORME FINALI E DI RINVIO

ART. 56 ABROGAZIONE .....	38
ART. 57 ENTRATA IN VIGORE .....	38

**Capo I -Principi generali di organizzazione**

**Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina l'assetto della struttura organizzativa, l'esercizio delle funzioni apicali, i metodi, i criteri e gli strumenti di gestione del personale.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e dello Statuto Comunale, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia, produttività e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

**Art. 2 Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, la definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione delle strategie e delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
3. Documenti fondamentali per l'attività di indirizzo sono gli indirizzi generali di governo, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che individuano in modo chiaro le finalità e gli obiettivi da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate. Gli obiettivi che costituiscono il programma del Comune debbono essere conseguibili entro una dimensione temporale adeguata, guidati da criteri unitari, soggetti a periodica verifica e ad eventuale revisione e adeguamento in relazione ai risultati conseguiti ed al mutare dei bisogni sociali. L'efficacia dell'attività del Comune sarà determinata non solo dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, ma soprattutto dalla capacità di interpretazione dei bisogni, delle esigenze dei cittadini e dalla qualità delle risposte.
4. Ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione, delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.
5. I Dirigenti e, nei limiti indicati nel provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico, i funzionari titolari di posizioni organizzative realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati, con il loro contributo, dagli Organi Politici, e sono tenuti a fornire al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.

**Art. 3 Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati e si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi, nel rispetto della tutela delle persone relativamente al trattamento dei dati personali secondo le prescrizioni normative vigenti;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il

- conseguimento dei risultati, secondo il diverso inquadramento professionale ed il conseguente diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni della struttura e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento nelle diverse categorie e delle specifiche professionalità, ed inoltre dovrà essere utilizzata ogni opportunità di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente al fine di cogliere ogni opportunità di crescita professionale individuale e, nel contempo, di accrescimento del livello di efficacia dell'azione amministrativa;

#### **Art. 4 Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento giuridico ed economico nella gestione del rapporto di lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, garantendo ad ognuno ampi margini di autonomia ed autorganizzazione;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per ottimizzare il livello di produttività delle risorse umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, garantendo la sicurezza e l'igiene, ottimizzino le condizioni di lavoro;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266.

#### **Art. 5 Relazioni sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, della Dirigenza e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune si impegna a mantenere nei confronti delle Organizzazioni Sindacali, un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

## **Capo II - Struttura organizzativa e controlli**

### **Art. 6 Assetto strutturale**

1. La Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Aree e Unità Operative. Possono essere costituite Direzioni di progetto.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Responsabile d'Area, possono essere costituite unità organizzative, aventi competenze su più Unità Operative, che vengono denominate "Servizi".
3. Possono altresì essere istituite dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale e sentito il Segretario Comunale, U. Operative al di fuori delle Aree, in posizione autonoma, e/o U. Operative in staff al Direttore Generale, dirette da personale dipendente. Le U. Operative in posizione autonoma, se dirette da dipendente con inquadramento non dirigenziale (funzionario o titolare di posizione organizzativa), sono in ogni caso sott'ordinati al Direttore Generale (che a tal fine assume funzioni dirigenziali) al quale rispondono direttamente sia funzionalmente che gerarchicamente.
4. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze, il coordinamento e l'utilizzo ottimale delle risorse e l'adeguamento al mutamento dei bisogni sociali e dei programmi espressi dall'Organo di Governo.
5. La definizione delle Aree cui sono preposti i soggetti destinatari delle risorse e degli obiettivi, è approvata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni. In conformità a quanto indicato al 2° comma, la Giunta Comunale approva altresì, la costituzione dei "Servizi".
6. La definizione dell'organizzazione interna alle Aree è competenza dei rispettivi dirigenti ed è oggetto di specifiche determinazioni di cui viene data preventiva informazione alla Giunta.

### **Art. 7 Aree e Unità Operative**

1. Le Aree, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle Aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, ed affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale e dal Direttore Generale. Sono dirette da Dirigenti incaricati dal Sindaco.
2. Le Aree, fatto salvo quanto previsto al 2° comma dall'art. 6, comprendono le Unità Operative articolate per funzioni omogenee, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti /servizi chiaramente identificabili.
3. Le Aree e le U. Operative si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

### **Art. 8 Direzioni di progetto**

1. Possono essere istituite Direzioni di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Direzioni dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il funzionario coordinatore, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Direzioni di progetto è disposta dalla Giunta comunale su proposta del Direttore Generale sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### **Art. 9 Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per coadiuvarli nell'esercizio delle funzioni istituzionali di indirizzo e controllo.
2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune a tempo pieno o parziale ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), ovvero, ove la prestazione lo richieda e consenta, collaboratori esterni.
3. I dipendenti ed i professionisti di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco o dall'Assessore al quale sono destinati, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale potranno essere definiti emolumenti aggiuntivi. Per la determinazione del compenso ai professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti. L'incarico non può eccedere la durata del mandato amministrativo.

### **Art. 10 I controlli interni**

Il servizio di controllo interno, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo, e' finalizzato al raggiungimento di tutti i requisiti di funzionalità e buon andamento dell'ente, e non ha finalità ispettive o di controllo fiscale sui singoli adempimenti. Esso e' ispirato al pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni degli Organi di governo e dell'apparato nella prospettiva della loro distinzione, ma con finalità convergenti e volte ad assicurare il conseguimento degli obiettivi gestionali programmati e la congruità delle scelte strategiche.

Il Comune, attraverso i controlli interni, ai sensi dell'art. 147 del testo Unico mira:

- Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (funzioni autolegittimante)
- Ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto tra costi e prodotti (funzione del controllo di gestione)
- Ottimizzare l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa valutando l'impatto delle scelte compiute e delle modalità della loro attuazione, sul territorio e sulla collettività amministrata (funzione del controllo strategico)
- Valutare le posizioni del personale con qualifica dirigenziale e responsabile del budget (funzione del controllo direzionale)

Possono essere istituiti Uffici unici, mediante convenzione con altri Enti Locali, per la effettuazione dei controlli di cui all'art. 147 – c. 1 del T.U.

I controlli interni si attuano attraverso le seguenti funzioni:

#### **a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art 147 – c. 1 lett a)**

Questa funzione è assolta attraverso la formulazione dei pareri di regolarità sugli atti deliberativi da parte dei dirigenti competenti che, in questo modo, autolegittimano la propria azione.

Il controllo amministrativo spetta anche al Segretario Generale a cui dal Sindaco può essere affidato altresì il presidio della funzione di controllo sulla regolarità amministrativa delle determinazioni dirigenziali, mentre il controllo contabile spetta al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Collegio dei revisori secondo le rispettive competenze.

#### **b) Funzione del controllo di gestione (art. 147 – c.1 lett. b)**

Questa funzione è assolta attraverso le attività di reporting da parte dell'ufficio controllo di gestione anche in funzione di tempestivi interventi di correzione in ordine a patologie di percorso o dovuti al mutare delle direttive degli organi di governo circa le modalità attuative degli indirizzi politici.

Questo tipo di controllo viene esercitato in itinere attraverso l'attività di periodico monitoraggio e ex post a conclusione di ogni esercizio di bilancio.

#### **c) Funzione del controllo direzionale (art. 147 – c.1 lett c)**

Questa funzione è assolta attraverso l'attività di valutazione dei risultati ottenuti dai dirigenti da parte dell' O.I.V.

Questo tipo di controllo viene esercitato ex post anche avvalendosi dei risultati dell'ufficio controllo di gestione.

**d) Funzione del controllo strategico (art. 147 – c.1 lett. d)**

Questa funzione è assolta periodicamente attraverso l'attività di valutazione degli impatti dell'azione amministrativa del Comune sul territorio e sulla collettività amministrata.

Questo tipo di controllo viene esercitato ex post dall' O.I.V. avvalendosi dei risultati dell'ufficio controllo di gestione.

**Art. 11 Controllo di Gestione**

Si rimanda al vigente Regolamento di contabilità.

## Capo III - Funzioni di direzione

### Art. 12 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dipendente dell'Agenzia prevista dall'art.17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla legge. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza legale e giuridico amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e dei suoi Dirigenti in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché le altre funzioni ad esso attribuite dalla legge. Al Segretario Generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale. In caso di assenza, vacanza o impedimento, le funzioni di Segretario Generale sono affidate al Vicesegretario, Dirigente o Funzionario in possesso dei requisiti di legge o ad altro Segretario Supplente, con decreto del Sindaco secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto Comunale;
2. In mancanza dell'affidamento dell'incarico di Direttore Generale:
  - è competente per i procedimenti disciplinari che non sono di competenza di altri soggetti;
  - sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Area e coordina l'attività degli Uffici;

### Art. 13 Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, anche mediante apposita convenzione con altri Comuni, oppure conferendone le funzioni al Segretario Generale. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. L'incarico di Direttore Generale è a tempo determinato e rinnovabile e posto al di fuori della dotazione organica.

E' conferito:

- a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini manageriali adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze maturate nel settore pubblico o privato e nelle libere professioni;
- a dirigenti del Comune o di altra Amministrazione pubblica in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. In questa ipotesi il rapporto di pubblico impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, dalle funzioni di Direttore Generale, è fatta salva la riammissione in servizio.

Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento previa deliberazione della Giunta comunale in ragione del mancato raggiungimento dei risultati concordati e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

2. Il compenso del Direttore Generale è fissato mediante i correnti valori di mercato. Qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Generale è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario un'indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale. La valutazione delle prestazioni relative al Direttore Generale avviene da parte del Sindaco, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché delle motivazioni dallo stesso adottate per dar conto dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.
3. Il Direttore Generale esercita le competenze previste per legge. In particolare provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco. Sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente. Nella ipotesi di cui all'art. 6 – 3° comma (Unità operative in staff) il Direttore Generale assume funzioni dirigenziali. Il Direttore Generale eserciterà altresì ogni altra competenza attribuita dal Sindaco e dalla Giunta. Qualora le funzioni di Direttore Generale siano affidate a soggetto diverso dal Segretario Generale, dovranno essere disciplinate, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, le rispettive competenze.

Il Direttore Generale irroga le sanzioni disciplinari a carico dei dirigenti.

L'Ufficio del Direttore Generale, con il supporto del "Servizio Risorse Umane", è altresì competente per i procedimenti disciplinari non di competenza del Responsabile di Area.

#### **Art. 14 Incarichi di Direzione**

1. Gli incarichi di direzione possono riguardare la direzione di Aree o di Progetti.
2. Gli incarichi di direzione di Area e di Progetto sono conferiti dal Sindaco a Dirigenti.
3. L'affidamento dell'incarico di Direzione di Area tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.
4. L'incarico di Direzione è conferito a tempo determinato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
5. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina ad opera del Sindaco subentrante a seguito del rinnovo del mandato amministrativo.
6. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - per inosservanza delle direttive degli Organi Politici;
  - per inosservanza delle direttive del Direttore Generale;
  - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - per responsabilità o colpa grave o reiterata;
  - negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
7. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### **Art. 15 Incarichi di posizione organizzativa**

##### **1. Istituzione, definizione e compiti**

La Giunta Comunale, con propria deliberazione, provvede ad istituire l'Area delle Posizioni Organizzative e la loro collocazione nella struttura organizzativa, nonché le modalità e criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.

La Giunta Comunale, inoltre, definisce l'ammontare delle risorse della contrattazione decentrata destinate a tale istituto.

L'area delle posizioni organizzative costituisce una posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo caratterizzata da elevata autonomia ed esperienza.

##### **2. Criteri generali**

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti ai dipendenti individuati "Responsabile di Servizio", secondo il modello organizzativo interno all'Area, ed approvato dal Dirigente/Direttore Generale con propria determinazione.

Inoltre, è individuata l'Area della posizione organizzativa per il dipendente con incarico di "Funzionario Responsabile del tributo".

Più in generale, per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) delle attitudini di carattere individuale e requisiti culturali posseduti;

- c) della provata capacità professionale ed esperienza acquisite nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico;
- d) delle capacità gestionali ed organizzative;
- e) all'inquadramento nella cat. D.

### **3. Retribuzione di posizione - criteri**

La determinazione dell'importo della retribuzione di posizione corrispondente ad ogni singola area delle posizioni organizzative individuate dalla Giunta Comunale, viene effettuata sulla base dei criteri riportati nella allegata scheda di valutazione (all. A).

Il Nucleo di Valutazione, a seguito di individuazione dei "Responsabile di Servizio", provvede alla valutazione delle singole Aree delle Posizioni organizzative. La scheda di valutazione viene trasmessa al Servizio Risorse Umane e al Dirigente/Direttore generale per i successivi adempimenti.

### **4. Conferimento e durata dell'incarico**

Il Dirigente/Direttore Generale, ai sensi del presente articolo, provvedono al conferimento dell'incarico, con proprio atto scritto e motivato.

Con il medesimo provvedimento, o successivo, individuano altresì le materie di competenza, gli uffici e il personale eventualmente coordinati, assegna le risorse, fra quelle disponibili nel P.E.G., e precisa gli obiettivi e i risultati attesi.

L'incarico delle aree delle posizioni organizzative può essere conferito per un periodo massimo non superiore a 5 anni e può essere rinnovato con le medesime formalità.

### **5. Rinnovo e revoca**

L'incarico, alla data di scadenza, cessa automaticamente. Esso potrà essere rinnovato con atto scritto e motivato.

L'incarico potrà, altresì, essere revocato prima della scadenza con atto motivato, per effetto di:

- \*0 accertati specifici risultati negativi,
- \*1 intervenuti mutamenti organizzativi

attraverso l'attivazione della procedura prevista dai Contratti Collettivi Nazionali (attualmente art. 9 dell'Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999) e decentrati vigenti.

### **6. Retribuzione di risultato - criteri**

Al titolare di posizione organizzativa, compete una retribuzione di risultato variabile da **un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, in relazione alle disponibilità finanziarie annualmente destinate dalla contrattazione decentrata a tale istituto.**

Annualmente, il Dirigente/Direttore generale, procedono alla valutazione secondo il modello qui allegato (all. B).

Le schede contenenti le valutazioni, debitamente compilate e sottoscritte, vengono trasmesse al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni o controdeduzioni e, successivamente, al servizio "Risorse Umane" per la quantificazione e liquidazione.

### **Art. 16 Competenze e responsabilità dei Dirigenti**

1. Sono attribuiti ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, tutti i compiti e funzioni previsti dalla legge per cui la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita in via esclusiva ai Dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Attraverso il P.E.G. la Giunta Comunale attribuisce ai Dirigenti (ed eventualmente al Direttore Generale, per quanto di sua competenza) le risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività attribuite ed il perseguimento degli obiettivi indicati nel medesimo atto deliberativo. Al fine della migliore e più razionale organizzazione delle attività della propria Area, ogni Dirigente individua, con provvedimento di delega motivato, i capitoli e gli articoli (e

per quale importo, se inferiore allo stanziamento) sui quali i Titolari di Posizione Organizzativa della propria Area possono assumere impegni di spesa.

3. I Dirigenti, ai fini della legge sulla privacy, sono “Responsabili” del trattamento dei dati e delle banche dati afferenti la propria area, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sulla tutela della riservatezza, e successivi atti di applicazione. In quanto Responsabili procedono al trattamento attenendosi alle seguenti istruzioni:
  - a) nominare gli incaricati, fornendogli istruzioni e controllandoli;
  - b) adottare le misure minime di sicurezza;
  - c) analizzare i rischi del trattamento e in particolare quelli di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
  - d) verificare la non eccedenza e pertinenza dei dati trattati nell’ambito delle rispettive competenze;
  - e) suggerire le misure idonee da adottare per la riduzione dei rischi;
  - f) curare l’informazione agli interessati;
4. Il Dirigente risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente Regolamento, dell’attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l’aspetto dell’adeguatezza del grado di soddisfacimento dell’interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità dell’azione amministrativa di loro competenza, e della regolarità degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
5. La presenza in servizio dei Dirigenti è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il Direttore Generale.
6. Il Dirigente, inoltre, svolge i compiti e le funzioni delegate dal “Datore di lavoro” in relazione agli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008.
7. Adotta, inoltre, gli atti concernenti i procedimenti disciplinari relativi al rimprovero verbale e censura, inerenti i dipendenti all’Area assegnati;

### **Art. 17 Le determinazioni**

I provvedimenti assunti dai Dirigenti (Segretario Generale, Direttore Generale, Responsabili di Area e di Progetti speciali) nelle materie di loro competenza sono costituiti dalle Determinazioni le quali sono raccolte e progressivamente numerate presso la Segreteria Affari Istituzionali in apposito registro annuale.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive mediante l’apposizione della firma del Dirigente o, qualora si tratti di impegno di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all’Albo Pretorio mediante affissione di elenco contenente data e oggetto delle stesse, da effettuarsi con cadenza almeno mensile e per la durata di 15 giorni.

### **Art. 18 Competenze e responsabilità dei Titolari di Posizione Organizzativa**

1. I Funzionari Titolari di Posizione Organizzativa svolgono le funzioni indicate nell’art. 8 dell’Ordinamento Professionale CCNL 31.3.1999 e ss. mm. ed assumono direttamente, su delega del Dirigente o per incarico del Sindaco se titolari di posizione organizzativa di struttura apicale, la responsabilità di prodotto e di risultato. Assicurano l’osservanza delle direttive e dei programmi elaborati dal Dirigente, provvedono alla gestione operativa del personale loro assegnato e adottano, nel rispetto delle funzioni assegnate dal Dirigente, gli atti gestionali necessari per il conseguimento degli obiettivi dell’U. Operativa.

2. Al fine dell'esercizio delle attività di cui al precedente comma, il Dirigente dell'Area di appartenenza, con proprio specifico provvedimento (contestuale a quello di nomina oppure integrativo successivo), individua le singole categorie di procedimenti dei quali ogni Titolare di Posizione Organizzativa assume la responsabilità e per quali di essi sottoscrive il provvedimento finale, anche a rilevanza esterna. Di norma il Dirigente dell'Area con il provvedimento di cui al presente comma attribuisce al Titolare di posizione organizzativa le seguenti funzioni:

- a) adozione di atti di impegno di spesa per l'attuazione di progetti ed obiettivi assegnati;
- b) il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni, liquidazioni di note e fatture eventualmente non attribuito dal Dirigente ad altro personale dell'Area;
- c) l'eventuale adozione di provvedimenti amministrativi entro ambiti puntualmente definiti, con l'atto di delega;

Il titolare di posizione organizzativa collabora con il Dirigente di Area per la valutazione del personale assegnatogli.

3. Nello stesso provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico sono impartite le direttive alle quali il Titolare di Posizione Organizzativa deve attenersi nello svolgimento delle proprie attività e funzioni e sono attribuite le risorse economiche necessarie.

4. Il Titolare di Posizione organizzativa risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal presente regolamento, dell'attività svolta ed in particolare:

- > dell'osservanza alle direttive impartite dal Dirigente,
- > dell'organizzazione dell'U. Operativa e della gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
- > del perseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- > dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nei limiti della delega assegnata;
- > del buon andamento e della economicità dell'azione amministrativa di competenza e della regolarità degli atti e dei provvedimenti adottati.

5. L'orario di lavoro dei funzionari titolari di posizione organizzativa è articolato in modo conforme alle vigenti disposizioni contrattuali nazionali e decentrate e concordato con il Dirigente dell'Area di appartenenza.

#### **Art. 19 Poteri del delegante**

Il Dirigente delegante esercita, nei confronti del delegato, i seguenti poteri:

- emana direttive e vigila sull'attività del delegato;
- può revocare la delega;
- può avocare a sé l'esercizio di una competenza/attività per ragioni di opportunità;
- può sostituirsi in caso di inerzia del delegato;
- può annullare, in sede di autotutela, gli atti illegittimi compiuti dal delegato nell'esercizio della delega.

#### **Art. 20 Sostituzione del Dirigente o del Funzionario titolare di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi dirigenziali in caso di vacanza o di assenza del titolare, possono essere conferiti dal Sindaco, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale della stessa qualifica dirigenziale.
2. In caso di vacanza o di assenza del titolare di posizione organizzativa, le funzioni sono svolte dal Dirigente dell'Area cui afferisce la posizione Organizzativa.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere attribuite dal Sindaco al Direttore Generale.

#### **Art. 20 bis Servizi trasferiti e/o conferiti**

In relazione ai servizi comunali oggetto di trasferimento e/o conferimento esterno ai sensi degli artt. 30-31-32- e ss.mm. e ii. del TU 267/2000, si dispone che le determinazioni che prevedono impegni di spesa sul bilancio del Comune di Castel S. Pietro T., saranno firmate dal competente Dirigente cui è affidata la responsabilità del servizio trasferito e/o conferito.

Tali determinazioni saranno quindi raccolte e progressivamente numerate nell'apposito registro annuale tenuto a cura della Segreteria Affari Istituzionali, unitamente alle restanti determinazioni dell'Ente, così come previsto dal precedente art. 17. Al competente Dirigente cui è affidata la responsabilità del servizio trasferito e/o conferito, compete altresì l'adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti i suddetti servizi, ai sensi dell'art. 107 del Dlgs. 267/2000.

## **Capo IV – Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **Art. 21 Copertura di posti dirigenziali con contratto a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può ricoprire con personale esterno i posti previsti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, mediante assunzione con contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica dirigenziale da ricoprire. L'incarico a tempo determinato può essere conferito:

- mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate.
- mediante attribuzione da parte del Sindaco, con provvedimento motivato e previa deliberazione della Giunta.

2. La costituzione del rapporto di lavoro avviene con contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato. Nel contratto individuale, nonché nell'eventuale atto deliberativo autorizzativo, dovrà essere specificato il contratto collettivo di lavoro applicabile ovvero i criteri di disciplina del trattamento giuridico-economico.

3. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato potrà essere integrato da un'indennità ad personam, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale.

4. L'incarico a tempo determinato, cessa entro 90 giorni dalla elezione del nuovo Sindaco, ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

### **Art. 22 Copertura di posti dirigenziali fuori dalla dotazione organica con contratto a tempo determinato**

1. Ai sensi della normativa vigente possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto, per l'esercizio di funzioni di direzione o coordinamento.

2. Per le modalità di conferimento dell'incarico, la durata, la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 21.

2. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dei Dirigenti e dell'Area "direttiva", arrotondata all'unità superiore, comprendendo nella percentuale anche i contratti a tempo determinato di alta specializzazione.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertate condizioni di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

### **Art. 23 Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali stipulati con personale in servizio presso l'Ente**

1. I posti di qualifica dirigenziale di cui agli articoli precedenti, possono essere conferiti anche a dipendenti dell'Ente che siano in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco, con provvedimento motivato e previa deliberazione da parte della Giunta Comunale. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco, ed è rinnovabile con provvedimento espresso.

Per il periodo di durata del contratto stipulato ai sensi del presente articolo, i dipendenti stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 24 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione**

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato non dirigenziale a tempo determinato per lo svolgimento di funzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posti in dotazione organica sia per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica.
2. Il rapporto di lavoro di cui al comma 1 può essere costituito con le seguenti modalità:
  - mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari e le specifiche attitudini dimostrate;
  - Mediante attribuzione da parte del Sindaco, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, a candidati in possesso dei requisiti professionali necessari.
3. Sono da ritenersi di alta specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da conoscenze disciplinari o multidisciplinari non inferiori a quelle previste per il personale appartenente alla categoria D.
4. Per la stipula del contratto e la definizione del trattamento giuridico-economico si rinvia all'art. 21, commi 2, 3 e 4.

#### **Art. 25 Contenuti del contratto**

Il contratto di cui al presente capo deve richiamare i contatti collettivi nazionali di lavoro di comparto di riferimento che vengono recepiti e in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stessi;
- gli obiettivi da perseguire;
- il trattamento economico;
- l'ammontare (eventuale) dell'indennità "ad personam";
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

## **Capo V – Dotazione organica e modalità d’accesso**

### **Art. 26 Dotazione Organica e programmazione delle risorse umane**

La dotazione organica costituisce l’insieme delle risorse umane cui l’Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.

Essa, pertanto, costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine).

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta dei Responsabili d’Area, previa informazione alle Organizzazioni sindacali.

Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta comunale approva ogni anno e ogni volta che si rende necessario, un piano occupazionale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definite le assunzioni e/o progressioni interne.

Il piano occupazionale annuale è deliberato dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, previa informazione alle OO.SS.

### **Art. 27 L’accesso**

#### **1. Forme di accesso**

L’accesso ai profili professionali può avvenire nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica, con le seguenti forme:

1. Concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria anche con l’uso di sistemi automatizzati e, comunque, con le modalità espresse dal bando e scelte dall’Organo competente.
2. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro.
3. Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette.
4. Per concorso unico (anche in forma associata).
5. Mediante assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità stabilite dall’Organo competente.
6. Mediante contratti di Formazione-lavoro.
7. Mediante mobilità esterna.

#### **2. Forme sperimentali di selezione**

L’Amministrazione Comunale può, altresì, introdurre forme sperimentali di selezione, intese all’adozione di strumenti di snellimento, di economicità, di trasparenza e semplificazione dei processi di acquisizione del personale, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

### **Art. 28 Requisiti per l’accesso**

#### **1. Requisiti generali**

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali :

- a) Cittadinanza Italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.02.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale n. 61.
- b) Idoneità fisica all’impiego (il requisito potrà essere accertato e verificato dall’Amministrazione per il concorrente vincitore).
- c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall’elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego

statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3.

- d) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- e) Età non inferiore ai 18 anni.
- f) Titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi. La tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferra il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere e sarà indicato dal Dirigente competente, unitamente a patenti/specializzazioni.

I titoli di studio e/o patenti e/o specializzazioni previsti per ogni singolo profilo professionale sono approvati dalla Giunta Comunale in apposito atto.

I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:

- ◆ godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- ◆ essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- ◆ avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

## **2. Requisiti speciali**

Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi ai diversi profili professionali di categoria, sono espressamente determinati dal Responsabile di Area ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

## **3. Possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione, salvo diverse disposizioni legislative, da prevedersi espressamente nel bando di concorso.

## **Art. 29 Indizione del concorso o della selezione**

### **1. La scelta dell'indizione di un concorso o di una selezione e relative modalità**

L'indizione di un concorso o di una selezione è l'atto iniziale del procedimento concorsuale o selettivo e manifesta la volontà del Comune di promuovere una determinata procedura concorsuale o selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro. I concorsi o le altre modalità di selezione del personale sono indetti in conformità al piano programmatico di occupazione annuale di cui all'articolo 26 del presente Regolamento.

La scelta delle modalità di svolgimento del concorso o della prova selettiva per la copertura dei posti vacanti è indicata nell'atto di programmazione annuale e triennale.

### **2. Indizione ed approvazione del bando di concorso**

Il Bando di concorso è approvato dal competente Servizio a cui competerà l'avvio e la prosecuzione del procedimento. L'indizione del bando dovrà avvenire in attuazione del piano programmatico annuale d'occupazione o delle sue eventuali variazioni.

### **3. Contenuti peculiari del Bando di concorso**

Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il Bando di concorso deve contenere le modalità ed i requisiti speciali di accesso, i titoli e la loro valutazione e la tipologia delle prove selettive. Tutto ciò in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi

dell'Amministrazione. In questo senso l'Amministrazione Comunale può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicati nel Bando di concorso.

#### **4. Altri contenuti del bando di concorso**

Il Bando di concorso deve indicare inoltre:

- a) Il numero, il profilo professionale di categoria, il numero dei posti riservati, il relativo trattamento economico, nonché il contenuto professionale dei posti messi a concorso.
- b) I requisiti soggettivi generali di accesso.
- c) I termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti.
- d) Le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive (orale, colloqui attitudinali), le modalità di svolgimento delle prove stesse.
- e) Le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo.
- f) I titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione.
- g) Il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (leggi 125/91, 104/92, 101/89, 68/99).
- h) Il calendario e sede di svolgimento delle prove. In tal caso non trovano applicazione i termini di cui all'art. 33 c. 1.

Il Bando di concorso contiene altresì lo schema di domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 30 Pubblicazione e diffusione**

Il bando avrà una pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso tale da essere conosciuti da quanti ne avessero interesse, comunque per un periodo non inferiore a 10 giorni. Le modalità e termini di pubblicazione che dovranno contemperare i principi della economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decise dall'Organo che approva il Bando di concorso.

Il bando, comunque, dovrà essere:

- Affisso all'Albo Pretorio del Comune;
- Pubblicato sul B.U.R. e su quotidiani locali;
- Inviato alla Regione, alle Amministrazioni Comunali della Provincia, alle Province della Regione ed ai Comuni capoluogo della Regione;
- Inviato all'Ufficio provinciale del lavoro compresa la sezione collocamento categorie protette;
- Trasmesso alle Rappresentanze sindacali territoriali ed aziendali;
- Pubblicato in Internet nel sito WEB dell'Amministrazione.

Ulteriori forme di pubblicazione potranno essere previste nel bando, in relazione al posto a concorso. Nell'ambito delle forme di pubblicazione, nel bando per estratto è fornita l'indicazione del luogo dove i candidati potranno prenderne visione in redazione integrale.

#### **Art. 31 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca**

Qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse la proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del bando vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, dell'Organo che ha approvato il Bando di concorso.

- a) La proroga dei termini può essere disposta prima della scadenza del concorso, per ragioni di pubblico interesse. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine stabilito per la proroga. La proroga va comunicata ai concorrenti che abbiano già presentato domanda.
- b) Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso. Deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. L'avviso di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla

data di scadenza del nuovo termine stabilito. La riapertura dei termini va comunicata ai concorrenti che abbiano già presentato domanda.

- c) Il provvedimento di **revoca** del bando deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse e va comunicato, nei modi e con i mezzi di comunicazione ritenuti opportuni, a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
- d) Il provvedimento di **rettifica** o **modifica** del bando può essere adottato in qualsiasi momento della procedura concorsuale e deve essere comunicato a tutti i candidati che ne abbiano interesse.

## **Art. 32 Istanze di ammissione**

### **1. Le domande di ammissione**

Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato al Bando di concorso, devono essere indirizzate e presentate direttamente o per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nel Bando di concorso.

La domanda di ammissione, a pena di nullità, deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR n. 445/2000 non deve essere autenticata.

Alla domanda di ammissione può essere allegato, eventualmente, un curriculum professionale datato e sottoscritto.

### **2. La data di spedizione**

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal Bando. Si considera prodotta in tempo utile anche una domanda inoltrata a mezzo servizio postale (Racc. A.R.), entro il termine stabilito dal bando (fa fede il timbro postale di accettazione), purché la medesima pervenga entro 5 (cinque) giorni dalla data di scadenza del termine ultimo indicato nel Bando.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune.

Al di fuori dei casi sopra previsti, non possono essere prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura per qualsiasi motivo dell'Ente, per esempio in caso di sciopero, calamità naturale, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

### **3. L'ammissione/esclusione dal concorso**

L'ammissione o la motivata esclusione è determinata dal "Servizio Risorse Umane". L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, con l'indicazione dei motivi di esclusione. La mancanza dei requisiti generali e speciali previsti dal presente Regolamento, comporta l'esclusione automatica dal concorso.

Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare (qualora non sia desumibile dal contenuto delle domande);
- 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa.

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dal concorso.

## **Art. 33 Tipologie e contenuti delle prove d'esame**

### **1. Modalità generali**

Nei concorsi per esami e/o per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate in ogni singolo Bando, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso ed in relazione al programma ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In questo senso, l'Amministrazione può introdurre forme sperimentali di selezione che dovranno espressamente essere indicati nel Bando di concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali ( colloqui di gruppo e/o individuali);
- d) quesiti scritti con risposta sintetica ovvero tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato.

Le prove concorsuali consistono in una o più prove scritte (ivi compresa l'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente punto 2), anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una prova orale.

Le prove del concorso , sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche è reso noto ai concorrenti ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R., almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova in programma.

I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di spedizione della raccomandata.

La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le modalità predette e con un preavviso di venti giorni. Qualora la lettera di convocazione contenga il diario di tutte le prove, la prima convocazione vale come preavviso anche per la prova orale.

Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli (eventuale).

La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.

Nella lettera di invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido, nonché della possibilità o meno di consultare testi di legge, pubblicazioni o manuali tecnici o di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie di prova deve essere escluso dal concorso.

## **2. Preselezione**

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte da Aziende o da professionisti specializzati in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova sono stabiliti dalla Commissione giudicatrice la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da Aziende o da esperti di selezione del personale. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di professionisti esterni, Aziende specializzate in selezione del personale.

### **Art. 34 Modalità di svolgimento delle prove**

#### **1. Preparazione ed espletamento delle prove scritte, teorico – pratiche.**

La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta.

La tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.

La Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma del Presidente, apposta in ciascun foglio.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, un uguale numero di fogli vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nella busta non devono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.

Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Durante le prove scritte debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo, almeno due Commissari.

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 di vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.

Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame, è assegnata alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse nel plico sigillato e firmato dai componenti della Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione delle prove.

Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **2. Modalità' di svolgimento delle prove pratiche applicative.**

Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscono le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione di parità.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per concludere la prova stessa deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

In dipendenza della natura delle prove pratiche l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

## **Art. 35 Correzione e valutazione delle prove**

### **1. Criteri e sistemi di valutazione**

Prima di procedere alla correzione delle prove, la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.

Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di selezione.

### **2. Correzione**

La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, che viene apposto in calce all'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti.

Dopodiché la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.

Nei concorsi per i quali sono previste due prove è in facoltà della Commissione non procedere alla valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova, per i candidati che nella prima prova non abbiano raggiunto il punteggio minimo previsto per l'idoneità (21/30).

La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale.

## **Art. 36 Prova orale**

### **1. Ammissione alla prova orale**

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica, ovvero pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

### **2. Contenuti e modalità**

Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione dovrà definire, in apposito verbale, i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio. La prova orale che dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico, si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

La prova orale deve essere tale da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza, nel rispetto delle materie d'esame indicate nel bando.

L'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova orale.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno e ora stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio dandone avviso telegrafico al concorrente.

Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **3. Colloquio di gruppo**

La prova orale potrà prevedere anche lo svolgimento sotto forma di colloquio di gruppo (anche in aggiunta al colloquio individuale). In tale ipotesi, il bando indicherà le modalità di attuazione e/o valutazione.

### **4. Conoscenza della lingua straniera**

L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, che potrà essere resa obbligatoria per alcuni profili professionali di categoria, comporta l'attribuzione non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della Commissione per la prova orale (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

Nelle progressioni interne (concorsi interni e p. verticali) si può prescindere da tale accertamento.

## **Art. 37 Titoli e loro valutazione**

### **1. Categorie di titoli valutabili**

Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) Titoli di studio e di cultura (titoli superiori o aggiuntivi a quello richiesto per l'ammissione al concorso);
- b) Titoli di servizio: servizi prestati presso l'Amministrazione e/o altre Amministrazioni e/o presso datori di lavoro privati o con impieghi libero-professionali, nei quali la Commissione rilevi attinenza con la figura da ricoprire. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso Forze Armate, di cui alla L. 958/86, è equiparato al servizio civile prestato presso le Pubbliche Amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del servizio di cui sopra. Nessun punteggio sarà attribuito alla eventuale anzianità di servizio richiesta come requisito essenziale per l'ammissione al concorso;
- c) Titoli vari: I titoli valutabili possono essere titoli di studio e specializzazione, corsi di formazione con esame finale, percorsi formativi seguiti che possano rappresentare formazione professionale da considerare, iscrizioni ad albi professionali, partecipazione a progetti, ecc. Sono valutabili le pubblicazioni a stampa; dette pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate a stampa assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Qualora le pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. Nell'ambito dei titoli vari, è altresì valutabile la prestazione del servizio civile volontario. Sarà altresì valutabile in questa categoria, il periodo prestato in qualità di "servizio civile";
- d) Curriculum professionale: nel "curriculum" formativo e professionale se presentato dal candidato, sono valutate le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli già valutati

nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, ivi compresi idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti Pubblici e frequenza di corsi di aggiornamento e formazione professionale anche presso Istituti e Scuole Private. La Commissione valuta il "curriculum" professionale del candidato in base alla complessiva attività lavorativa e culturale che risulta essere stata svolta, tenendo conto in particolare degli aspetti che non siano stati considerati nella valutazione delle altre tre categorie di titoli.

I titoli di studio / servizio / vari eventualmente richiesti per l'accesso, non saranno valutati.

## **2. Punteggio attribuibile e valutazione**

Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, il Bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli e ciò in relazione al profilo professionale di categoria messo a concorso, alla sua specificità, alla sua importanza per i programmi dell'Amministrazione. La Commissione, nella seduta di insediamento, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, se non già previsti nel bando di concorso, senza prendere visione dei documenti presentati o dichiarati. La valutazione dei titoli è operata, dopo le prove scritte e prima di procedere alla valutazione dei relativi elaborati. Nel caso in cui il dipendente che partecipi al concorso interno o alla riserva di posti del concorso pubblico, sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si riduce il punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli, nella seguente misura:

- a) di 2/30 in caso di "riduzione dello stipendio"
- b) di 3/30 in caso di "sospensione dal servizio con privazione della retribuzione"

A tal fine ci si avvale di certificazione interna dell'Ufficio Personale.

Non è prevista alcuna penalizzazione per la censura.

## **3. Concorsi per soli titoli**

In caso di concorso per soli titoli, fermi restando quanto disposto dai commi precedenti, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

### **Art. 38 Commissioni giudicatrici**

#### **1. Composizione, nomina e validità**

Le Commissioni dei concorsi pubblici ed interni e dei corsi-concorso vengono composte da membri effettivi e supplenti, su proposta dei Responsabili di Area.

Le Commissioni Giudicatrici sono composte, oltre che dal Segretario verbalizzante, come segue:

- Presidente :

La Presidenza della Commissione può essere assunta dal Direttore Generale, dai Responsabili di Area (il cui profilo professionale afferisce), o ad altro dipendente titolare di Posizione Organizzativa, su segnalazione del Responsabile di Area.

- Due esperti dotati di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni e/o docenti.

Possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia svolto durante il servizio attivo, le attività inerenti alle materie oggetto del concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria non inferiore alla "C" individuato nell'atto di nomina della Commissione.

Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese al Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione precedente.

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

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

## **2. Incompatibilità**

Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Né possono far parte appartenenti ad organi di direzione politica o che ricoprono incarichi politici, ovvero rappresentanti delle OO.SS. e delle categorie professionali e loro designati. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata e verbalizzata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato ed, in analogia, si procede allorché la causa di incompatibilità sia sopravvenuta.

## **3. Membri aggregati**

Alle Commissioni possono essere aggregati, dall'Organo competente, membri per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

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

## **4. Compensi**

I compensi ai membri delle Commissioni esaminatrici sono stabilita dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.

Con il medesimo provvedimento saranno altresì stabiliti i limiti massimi da corrispondere ai componenti esterni di cui al 3° comma del presente articolo.

Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite per i Pubblici Dipendenti.

## **5. Comitato di vigilanza**

Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile d'Area competente in materia di personale.

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

Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

### **Art. 39 Insediamento della Commissione ed ordine dei lavori**

La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro. All'atto della seduta d'insediamento, il segretario della Commissione provvede a dotare i singoli membri di ogni atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e verbalizzazione;
- b) Acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammesso e sottoscrizione, da parte dei membri della Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità;
- c) Presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento e dei contenuti specifici del bando;
- d) Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- e) Individuazione del termine del procedimento concorsuale;
- f) Esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche ovvero valutazione dei titoli nei concorsi per soli titoli;
- g) Valutazione dei titoli prodotti da candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d con l'attribuzione del punteggio conseguente a ciascun concorrente;
- h) Valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
- i) Espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- j) Espletamento di qualsiasi altro tipo di prova scritta od orale (test, colloqui di gruppo ed altre prove attitudinali) previste dal bando di concorso;
- k) Formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti per ciascuna prova sostenuta e nel complessivo valutativo da ogni singolo concorrente;
- l) Trasmissione degli atti procedurali al "Servizio Risorse Umane" per la necessaria verifica della correttezza delle operazioni condotte ed assolte.

### **Art. 40 Svolgimento delle prove e graduatoria**

#### **1. Diario delle prove**

Il Bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione.

#### **2. Verbalizzazione**

Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove di esame sono contenuti in verbali, redatti dal Segretario della Commissione distintamente per ciascuna seduta, sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

#### **3. Formazione della graduatoria**

La Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria finale, nella seduta in cui hanno termine le prove di esame. La graduatoria finale è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame, nei concorsi per titoli ed esami. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, o teorico – pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;

- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni.

#### **4. Riscontro delle operazioni**

Terminate le operazioni di cui agli articoli precedenti, il Presidente rimette i verbali della Commissione al Servizio Risorse Umane per l'approvazione degli atti del concorso.

Qualora, dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, rimette nuovamente agli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa entro 7 (sette) giorni, affinché proceda al perfezionamento ed ai correttivi necessari.

#### **5. Approvazione, pubblicazione ed efficacia**

Terminate le operazioni di riscontro di cui sopra, il Servizio Risorse Umane verifica eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o della preferenza di legge.

Il Servizio Risorse Umane può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la Commissione, ancorché investita, rimanga ingiustificatamente inerme o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

La graduatoria di merito è approvata con apposito atto dal Dirigente responsabile dell'indizione del bando di concorso ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla normativa vigente, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti con riguardo alla medesima posizione di profilo professionale di categoria nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

### **Art. 41 Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza**

#### **1. Presentazione**

La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza, è effettuata conformemente alle prescrizioni dettate dall'articolo 16, commi 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **2. Preferenza**

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

- a) La più giovane età;
- b) Dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- c) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche.

### **Art. 42 Accesso agli atti della procedura concorsuale**

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.

I verbali di Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni

soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni e comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **Art. 43 Assunzioni in servizio**

### **1. Assunzione**

Divenuto esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di proclamazione del vincitore/i, il Servizio Risorse Umane con lettera raccomandata, anche a mano, provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, di norma entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.lgs. 165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di non avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.

Decorsi inutilmente i termini di cui sopra senza giustificato motivo non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale.

La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziario) verrà acquisito d'ufficio.

Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.

Il Servizio Risorse Umane conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.

Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.

### **2. Periodo di prova**

Il personale assunto in servizio è sottoposto all'perimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

La valutazione dell'perimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile dell'Area cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Il Responsabile di Area che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al Responsabile dell'Area competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'perimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.

Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal responsabile dell'Area cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

### **3. Permanenza**

La permanenza nella sede di primo servizio, è fissata in anni 2 (due) dalla data di assunzione fatta eccezione che per i casi di comprovati e gravi motivi. In tal caso, la competenza all'adozione del provvedimento, è della Giunta Comunale.

Restano esclusi i casi di cessazione dal servizio già indicati all'art. 27 ter del CCNL 6/7/1995.

Per sede di primo servizio è altresì intesa la sede di assegnazione anche a seguito di progressione interna (progressione verticale o concorso interno) o mobilità interna (con o senza modifica del profilo professionale nonché assegnazione a diverso ufficio/servizio).

## Capo VI - Reclutamenti speciali

### Art. 44 Procedure mobilità volontaria esterna

#### 1. Principi generali

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, l'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico, mediante passaggio diretto di dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 D.lgs. 165/2001 appartenenti a una qualifica corrispondente al posto vacante, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione deve rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire mediante mobilità, fissando preventivamente i criteri di scelta.

#### 2. Criteri di copertura dei posti e requisiti di partecipazione.

Il numero e la tipologia di posti vacanti in dotazione organica da ricoprirsi tramite mobilità volontaria, vengono individuati in sede di formazione del piano annuale delle assunzioni o sue integrazioni.

A tal fine, sarà predisposto un avviso che dovrà avere una adeguata pubblicità, in relazione alle caratteristiche e rilevanza del profilo da ricoprire.

L'avviso, comunque, dovrà essere:

- affisso all'Albo pretorio del Comune
- inviato alle Amministrazioni comunali della Provincia
- pubblicato su Internet nel sito web dell'Amministrazione Comunale **per almeno 30 giorni.**

L'avviso dovrà contenere:

- numero, categoria/posizione economica e descrizione del profilo da ricoprire;
- eventuali requisiti specifici e competenze professionali che devono essere posseduti;
- i termini e modalità di presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- indicazione sul colloquio e/o prova da espletare e sulla modalità di valutazione delle domande pervenute.

#### 3. Presentazione delle domande

In relazione all'avviso, le domande dovranno essere redatte con le modalità previste nel "Fac - simile domanda di mobilità volontaria", che verrà allegato all'avviso pubblico di mobilità.

Le domande di mobilità volontaria dovranno pervenire al Comune redatte in carta libera.

Alle domande di mobilità volontaria non dovrà essere allegata alcuna certificazione rilasciata dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti. Ciò in quanto, ai sensi della vigente normativa, tale certificazione è sempre sostituita dalle "dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà", di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445 e s.mi.. L'Ente acquisirà d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle Pubbliche Amministrazioni, previo l'obbligo da parte degli interessati di indicare gli elementi indispensabili per il loro reperimento

La procedura di mobilità verrà effettuata prendendo in esame esclusivamente le domande datate e firmate a pena di esclusione che risultano presentate nel periodo che va dalla data di pubblicazione dell'avviso al termine di scadenza previsto nello stesso. Qualora detto termine dovesse coincidere con un giorno festivo, il medesimo sarà prorogato al primo giorno successivo non festivo. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura per qualsiasi motivo dell'Ente, per esempio in caso di sciopero, calamità naturale, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale e fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal Bando. Si considera prodotta in tempo utile anche una domanda inoltrata a mezzo servizio postale (Racc. A.R.), entro il termine stabilito

dal bando (fa fede il timbro postale di accettazione), purché la medesima pervenga entro 5 (cinque) giorni dalla data di scadenza del termine ultimo indicato nel Bando.

Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale del Comune.

Le domande di trasferimento sono valutate nel rispetto della corrispondenza giuridico/economica del profilo professionale, solo se rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricoprire.

Saranno prese in considerazione le domande in possesso di Nulla Osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di Appartenenza.

Non saranno valutate domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari.

#### **4. Modalità di svolgimento/criteri di scelta**

Al fine di definire i criteri di scelta, nell'avviso di mobilità volontaria, verranno indicate le specifiche professionalità e competenze relative al/ai posto/i da ricoprire.

L'Amministrazione, scaduti i termini per la presentazione delle domande, adotterà il provvedimento di ammissione/non ammissione dei concorrenti alla procedura, previa verifica del possesso dei requisiti specifici di ognuno di essi.

L'ammissione / non ammissione alla procedura di mobilità, dei candidati che hanno prodotto istanza, verrà tempestivamente resa nota agli stessi secondo le modalità indicate nell'avviso.

La Commissione di cui al successivo punto 5 procederà anche ad esaminare le singole istanze ammesse alla procedura con particolare riferimento, per ciascun candidato, ai titoli professionali, culturali e di studio dichiarati, ed alla valutazione dei curricula, secondo la seguente ripartizione:

<b>categoria posto a mobilità</b>	<b>Punteggi o max curriculum</b>	<b>Punteggio max servizio</b>
A	1	2
B	1,5	1,5
C	2	1
D	2,5	0,5

Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando esclusivamente il solo servizio prestato a tempo indeterminato, nella stessa categoria e profilo del posto in mobilità.

La Commissione procederà ad un colloquio rivolto alla verifica delle specifiche capacità professionali, con riferimento alle esperienze sviluppate ed al conseguimento degli obiettivi correlati all'impegno del servizio cui sarà attribuita la valutazione max di p.10..

Analoga valutazione sarà riservata allo svolgimento di eventuale prova prevista nell'avviso di mobilità, in relazione al posto da ricoprire.

La data, l'ora ed il luogo in cui si svolgerà il colloquio/prova, verranno rese note secondo le modalità indicate nell'avviso.

Nel colloquio assumerà particolare rilievo la corrispondenza tra l'esperienza professionale e formativa maturata e quella richiesta, nonché il grado di motivazione personale, d'iniziativa e di predisposizione al lavoro.

Il colloquio/prova si intendono superati se il punteggio conseguito sarà complessivamente pari o superiore a 7/10 in ciascuna di esse.

#### **5. La Commissione**

La procedura di mobilità, sarà effettuata da apposita Commissione, composta come indicato all'art. 38 del presente regolamento.

## 6. Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la procedura di mobilità volontaria, in qualunque momento, qualora ricorrano motivi legittimi e particolari ragioni dell'Ente, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

L'Amministrazione comunale, inoltre, si riserva la più ampia autonomia nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto messo a concorso.

### Art. 45 Contratto di formazione e lavoro

#### 1. Contenuti e requisiti

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui alle Leggi 863/84, 451/94 e 196/97, nonché art. 3 del CCNL 14/09/2000.

L'istituto del C.F.L. rappresenta la possibilità di disporre di uno strumento di gestione flessibile del personale per far fronte a necessità operative specifiche, con possibilità di acquisire direttamente, previa idonea verifica, professionalità formate senza necessità di attivare ulteriori selezioni pubbliche aperte a tutti.

Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro, avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

A tal fine, si intendono applicabili gli artt. 28 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione del requisito dell'età che dovrà essere compresa tra i 18 anni compiuti alla data di scadenza del bando, ed i 32 anni non compiuti alla data di pubblicazione del bando.

Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a) per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendo le professionalità inserite nella Cat. D. In questo caso la durata non potrà essere superiore ai 24 mesi (non rinnovabili).
- b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. Tale inserimento è riferito alle professionalità di Cat. B/C. La durata del contratto non può eccedere i 12 mesi (non rinnovabili).

Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Cat. A.

#### 2. La formazione

Caratteristica peculiare del contratto di formazione e lavoro, è individuata nell'attività formativa che l'Ente si obbliga a realizzare nei confronti dei lavoratori assunti.

A tal fine, dovrà essere elaborato un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione.

L'attività di formazione non può essere inferiore a 130 ore complessive per i profili ascrivibili alla Cat. D, oppure 20 ore complessive per i profili ascrivibili alle Cat. B/C. La formazione deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa.

Il programma di formazione può anche ricomprendere, in relazione al profilo professionale, momenti di pratica/affiancamento aggiuntivi alle ore di cui sopra.

Il progetto per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro, ivi compreso il programma dell'intervento formativo, viene predisposto dal Servizio Risorse Umane, su proposta dei Responsabili di Area/Servizio presso cui sarà inserito il lavoratore assunto con C.F.L..

Il medesimo Servizio Risorse Umane, dovrà curare la trasmissione del progetto (comprensivo dell'intervento formativo) alla Commissione Regionale tripartita c/o l'Agenzia Emilia-Romagna Lavoro di Bologna, nonché predisporre il bando di selezione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

### **3. La selezione**

Ad avvenuta approvazione del progetto, il bando di selezione sarà pubblicato con le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del presente Regolamento.

Per quanto attiene ai requisiti di studio e/o patenti e/o abilitazioni, dovrà farsi riferimento a quanto stabilito per ogni profilo professionale, con deliberazione G.C. n. 323 in data 14/12/1999 e successive modificazioni/integrazioni.

### **4. Trattamento economico**

Ai lavoratori assunti con C.F.L. è corrisposto il trattamento economico composto dalle seguenti voci: trattamento tabellare iniziale, indennità integrativa speciale, tredicesima mensilità, altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

### **5. Trasformazione del rapporto**

Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

Le modalità di selezione saranno puntualmente determinate nel corrispondente avviso, e saranno finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative tipiche della categoria e profilo professionale, acquisite dal lavoratore a seguito del contratto di formazione e lavoro.

A tal fine troveranno applicazione le modalità selettive di cui all'allegato A) dei criteri generali per le progressioni verticali, già approvati con deliberazione G.C. 201 del 07/11/2000.

Per quanto non espressamente menzionato, si intendono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/2000.

## **Art. 46 Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **1. Modalità di assunzione**

Per le assunzioni a tempo determinato dei lavoratori per la cui professionalità trova applicazione il D.P.C.M. 27/12/1988, l'ente provvederà all'assunzione previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie ex art. 16 L. 56/1987, avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego.

Per le assunzioni a tempo determinato di personale non rientrante nel comma precedente, si attinge prioritariamente da apposita graduatoria per titoli e/o esami formulate dall'Ente tenuto comunque conto dell'esperienza professionale in relazione alle attività da svolgere, oppure, quando queste non sono disponibili, dalle graduatorie valide dei concorsi pubblici di pari categoria e profilo già espletate presso il Comune di Castel S. Pietro Terme.

Alle selezioni di cui sopra, si applica la disciplina del presente Regolamento.

In via eccezionale, in deroga al presente regolamento, potranno essere definite procedure diversificate e/o semplificate, tenuto conto anche delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal presente regolamento.

Al personale a tempo determinato si applicano le norme contrattuali relativamente a :

- - termini di preavviso
- - periodo di prova.

Il tutto sarà compiutamente indicato nel contratto individuale.

Qualora, eccezionalmente, non esistessero nessuna delle graduatorie sopra descritte, per urgenti necessità di servizio, è consentito il ricorso alle graduatorie dei concorsi unici espletati dai Comuni limitrofi.

Può inoltre avvalersi nei modi e forme espressamente disciplinate, della stipulazione di contratti per lavoro interinale, ai sensi della L. 196/1997 e successive modificazioni.

## **2. Modalità di utilizzo graduatoria personale educativo asili nido**

La graduatoria di cui trattasi viene utilizzata, ad anno scolastico, per fronteggiare le esigenze straordinarie del Servizio Asili Nido, ovvero garantire la copertura temporanea dei posti vacanti, ovvero la sostituzione di personale la cui assenza pregiudichi la funzionalità del servizio. Tale assenza deve essere giustificata a norma di contratto.

Gli aspiranti alle assunzioni vengono interpellati in ordine di graduatoria nel momento in cui viene stabilita l'assunzione; gli incarichi sono assegnati in ordine temporale sulla base delle esigenze dell'Ente a prescindere dalla durata dell'incarico stesso. Le assunzioni decorrenti dalla stessa data vengono ordinate in base alla durata e conseguentemente assegnate scorrendo l'ordine della graduatoria. L'aspirante deve dichiarare la propria disponibilità dalla data richiesta per l'assunzione. In caso di rinuncia, senza giustificato motivo, il candidato non verrà nuovamente interpellato fino a quando la graduatoria non sarà esaurita.

La disponibilità deve essere confermata immediatamente per le assunzioni fino a 10 giorni ed entro 2 giorni dalla richiesta per le assunzioni di durata superiore. Per sostituzioni dovute ad assenze improvvise ed impreviste del personale di ruolo (da effettuarsi entro la giornata stessa della comunicazione o al più tardi dal giorno dopo), l'incarico viene assegnato tramite comunicazione telefonica al recapito comunicato all'Uff. Scuola. Qualora l'aspirante non sia rintracciabile si prescinde da altro tentativo e si procede a chiamare il successivo nominativo. In questo caso la posizione in graduatoria viene mantenuta.

Viene giustificata la non accettazione dell'incarico per i seguenti motivi:

- malattia
- maternità obbligatoria
- congedi di maternità e paternità
- concorsi ed esami
- altre assenze previste da disposizioni di legge
- rapporto di lavoro in essere con altri datori di lavoro o assimilato.

In tal caso l'interessato, entro 2 giorni dalla comunicazione telefonica di richiesta della disponibilità per l'assunzione, deve presentare la documentazione probatoria; in caso contrario viene considerato rinunciatario, applicando conseguentemente le disposizioni di cui al comma 2.

Il lavoratore assume servizio alla data concordata sottoscrivendo il contratto individuale presso il Servizio Risorse Umane, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, nonché la modulistica necessaria. Ogni qualvolta si presenti un nuovo incarico la graduatoria degli aspiranti viene scorsa sempre a partire dal 1° posto tenuto conto della disponibilità espressa. Terminata un'assunzione si può essere riassunti esclusivamente nel rispetto dei tempi di interruzione previsti dalla legge (attualmente 10 gg. o 20 giorni dalla data di cessazione dell'ultimo incarico).

Il termine del preavviso in caso di dimissioni è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni, aumentato proporzionalmente per le assunzioni di durata maggiore; non può superare comunque, i 30 giorni nell'ipotesi di assunzione di durata superiore ad un anno. Il preavviso decorre dall'1 o dal 16 del mese. In caso di non osservanza di detto periodo, sarà effettuata trattenuta per i giorni di preavviso mancanti.

L'incarico può essere sottoposto a periodo di prova nei termini indicati nel contratto individuale. Nel caso in cui un dipendente non superi il periodo di prova, non può più essere assunto per tutta la validità della graduatoria. Di norma il contratto individuale non prevede il periodo di prova nel caso un dipendente lo abbia già superato in occasione di una precedente assunzione presso questa Amministrazione nella medesima qualifica e profilo professionale. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso fatti salvi i casi di sospensione previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dall'ente, deve essere motivato.

Nel caso di dimissioni, per l'utilizzo della graduatoria, ci si comporta come nel caso di rinuncia all'assunzione.

Le ferie spettanti, nella misura contrattualmente prevista, sono assegnate, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente durante i periodi di chiusura del servizio stesso. Per incarichi di breve durata l'orario di servizio stabilito sarà già decurtato delle ferie spettanti.

## **Art. 47 Stabilizzazione personale tempo determinato (art. 1 c.558 L.296/2006 e art. 3 – c.90 e 94 della L. 244/2007)**

### **1. Programmazione del fabbisogno.**

L'individuazione del numero di posti e profili professionali di personale precario da stabilizzare, ai sensi dell'art. 1 –c.558 della L.296/2006 così come integrato dall'art. 3 – c.90 e 94 della L. 244/2007, avviene in sede di programmazione triennale 2008-2010 del fabbisogno del personale.

La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale, comprensivo del piano triennale di stabilizzazione del personale a tempo determinato e di quello con rapporto di co.co.co, in possesso dei requisiti di cui all'art. 3, commi 90 e 94 della legge 244/2007.

### **2. Soggetti destinatari e requisiti.**

L'art. 1 –c.558 della L.296/2006 così come integrato dall'art. 3 – c.90 e 94 della L. 244/2007, è rivolto al personale non dirigenziale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

Si definiscono i seguenti requisiti di anzianità:

- α) **personale in servizio all'1/1/2007** con rapporto di lavoro a t.d. di almeno 3 anni complessivamente maturati (anche non continuativi) nel periodo 1/1/2002 – 31/12/2006;
- β) **personale in servizio all'1/1/2007** che consegua il periodo complessivo di 3 anni (36 mesi) in virtù di contratti stipulati in data anteriormente al 29/9/2006. In tal caso il requisito potrà essere maturato anche oltre il 31/12/2006. La stabilizzazione potrà avvenire successivamente alla maturazione del requisito.
- γ) **personale non in servizio** ma che complessivamente nel quinquennio 2002/2006 abbia maturato una anzianità complessiva di almeno 3 anni (36 mesi).
- δ) **personale servizio all'1/1/2008** che consegua il periodo complessivo di 3 anni (36 mesi) in virtù di contratti stipulati in data anteriormente al 28/9/2007. In tal caso il requisito potrà essere maturato anche oltre il 31/12/2007. La stabilizzazione potrà avvenire successivamente alla maturazione del requisito.

Il requisito dell'anzianità dovrà essere maturato presso il Comune di Castel S. Pietro T., anche in profili/categorie diverse da quelle del posto in cui si va a stabilizzare.

A tal fine, per la maturazione del requisito temporale, si considera anche il servizio prestato presso l'Istituzione per i Servizi Sociali del Comune di Castel S. Pietro T.

In caso di servizio part-time, il periodo sarà rapportato a tempo pieno.

### **3. Modalità di copertura dei posti per stabilizzazione dei precari che abbiano già sostenuto una selezione al momento dell'assunzione a tempo determinato.**

#### **Le procedure selettive sono rappresentate da:**

- concorsi pubblici indetti dall'Ente (sia a tempo determinato che indeterminato);
- utilizzo di graduatorie di concorso pubblico approvate da altri Enti (come previsto dal regolamento di organizzazione del Comune di Castel S. Pietro T.);
- assunzioni mediante selezione L.56/87.

La stabilizzazione a tempo indeterminato, avverrà secondo la seguente procedura:

- a) modifica delle disposizioni regolamentari;
- b) previsione del numero posti/profilo nel piano occupazionale annuale 2007;
- c) pubblicizzazione all'Albo Pretorio delle procedure di stabilizzazione. Nell'avviso saranno indicati i requisiti e criteri necessari per poter presentare domanda di stabilizzazione;

- d) raccolta delle domande e verifica del possesso dei requisiti;
- e) determinazione di assunzione a tempo indeterminato e sottoscrizione del contratto individuale.

Il personale dovrà comunque essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso a quel profilo dall'esterno, nonché di tutti gli altri requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Il personale stabilizzato sarà sottoposto al periodo di prova.

## **4. Stabilizzazione previa selezione**

### **4.1. Presupposti**

La stabilizzazione del personale avverrà tramite procedura selettiva pubblica riservata, nei seguenti casi:

- il numero dei dipendenti in possesso dei requisiti è superiore al numero dei posti da ricoprire e previsti nel piano occupazionale;
- il servizio a tempo determinato non è stato svolto tramite procedura selettiva o altra forma di cui al precedente art. 3.

### **4.2 Fasi del procedimento di selezione**

Il procedimento di selezione per la stabilizzazione del personale a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti, si articola come segue:

- f) previsione del numero posti/profilo nel piano occupazionale 2008/2010;
- g) pubblicizzazione all'Albo Pretorio delle procedure di stabilizzazione. Nell'avviso saranno indicati i requisiti e criteri necessari per poter presentare domanda di stabilizzazione;
- h) raccolta delle domande e verifica del possesso dei requisiti;
- i) determinazione di indizione della selezione;
- j) nomina della commissione giudicatrice;
- k) espletamento della procedura pubblica selettiva e determinazione della graduatoria finale di merito;
- l) determinazione di approvazione degli atti e nomina del vincitore;
- m) sottoscrizione contratto individuale e immissione in servizio.

### **Art. 48 Disciplina sperimentale del telelavoro o lavoro a distanza**

Il lavoro a distanza, o telelavoro, è ammesso anche in questa Amministrazione.

Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'ente e al di fuori del controllo diretto di un Dirigente.

Gli enti definiscono, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

A forme di lavoro a distanza potrà farsi ricorso al fine di:

- a) razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
- b) realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane.

La prestazione di lavoro, al di fuori della sede di lavoro, è effettuata a parità di retribuzione.

Con contrattazione decentrata integrativa vengono definite le modalità di attuazione di tale forma sperimentale.

Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli.

Il lavoratore, per eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature del Comune, deve ottenere la preventiva autorizzazione.

Si fa rinvio alla contrattazione nazionale integrativa, in ordine a tutto ciò che non è stabilito dal presente regolamento.

## Capo VII Rapporto di lavoro

### **Art. 49 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale. Ogni lavoratrice/lavoratore dipendente organicamente e funzionalmente dal Comune di Castel S. Pietro Terme è inquadrato in categorie e in figure professionali previste dal CCNL. L'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una posizione specifica nella struttura, né determina automaticamente l'affidamento di compiti di direzione o l'attribuzione della funzione di coordinamento del lavoro di altri dipendenti, ad esclusione della figura del Direttore Generale.

### **Art. 50 Pagamento delle retribuzioni**

I dipendenti ricevono le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro secondo le seguenti modalità :

- riscossione diretta presso la tesoreria Comunale;
- accredito in conto corrente bancario / postale;
- delega.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

E' d'obbligo per l'Ente la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti, ma non dovuti al dipendente. Tenuto conto di quanto sopra il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

### **Art. 51 Mobilità interna**

#### **1. Finalità**

L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, in coerenza con la realizzazione degli obiettivi generali e nel rispetto delle disponibilità d'organico.

La mobilità può avvenire, oltre che per i casi previsti dai commi successivi, anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi, nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

#### **2. Mobilità orizzontale**

La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificamente la definiscono. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima qualifica funzionale cui è affidato il profilo da ricoprire.

Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati, nel rispetto degli accordi decentrati in vigore.

#### **3. Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale di cui al comma precedente.

## **Art. 52 Selezioni interne**

### **1. Principi di selezione interna**

I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale. Nei procedimenti di selezione interna, non è richiesto il pagamento della tassa di concorso.

### **2. Disciplina**

Ai sensi di quanto predisposto dalla normativa vigente e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'Ente di appartenenza e si attuano attraverso i concorsi interni e le progressioni verticali.

I reclutamenti di cui sopra sono attuabili nelle forme e tipologie procedurali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale, secondo specifici accordi decentrati.

Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dal presente Regolamento, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

## **Art. 53 Formazione**

L'organizzazione flessibile ricerca e garantisce la valorizzazione delle capacità e professionalità dei dipendenti anche attraverso la formazione.

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel Bilancio di previsione annuale.

Il piano di formazione del personale, dovrà tenere conto dei seguenti principi:

- a) coinvolgere tutti i lavoratori;
- b) contemperare le esigenze di formazione sui diversi aspetti tecnici, organizzativi e procedurali;
- c) privilegiare, ove possibile ed economicamente conveniente, lo svolgimento di iniziative di formazione all'interno dell'Ente, e/o in forma associata.

## **Art. 54 Incarichi conferiti a personale dell'Ente da altre pubbliche amministrazioni**

1. L'Amministrazione può collocare in aspettativa senza assegni, il personale appartenente alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, nonché appartenente alla Cat. D, ai quali siano conferiti, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, incarichi dirigenziali o ad alta specializzazione, a tempo determinato.
2. L'autorizzazione non potrà eccedere il limite del 10% del personale appartenente alle predette categorie, in servizio (e comunque non inferiore ad 1 unità) presso ciascuna Area/Unità di staff.
3. La durata dell'aspettativa è correlata alla durata dell'incarico e non potrà essere superiore a 5 anni.

Eventuali ulteriori proroghe rispetto al termine di cui sopra, potranno essere disposte dalla Giunta Comunale, verificata la funzionalità dei servizi interessati.

## **Art. 55 Collocamento a riposo d'ufficio**

Il personale è collocato a riposo d'ufficio per limiti di età

- al compimento del 60° anno di età - per il personale di sesso femminile
- al compimento del 65° anno di età per il personale di sesso maschile,

limiti già previsti dal Regolamento organico comunale in essere al 31.12.1992, adeguati e tuttora vigenti ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 4 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 503.

La risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di età deve essere comunicata agli interessati almeno sette mesi prima della data del collocamento a riposo medesimo.

Il dipendente, a domanda, può richiedere il trattenimento in servizio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Al raggiungimento del limite massimo di età per il collocamento a riposo d'ufficio, il dipendente che non abbia maturato l'anzianità minima di servizio per il diritto a pensione, può richiedere, con domanda da presentarsi almeno 6 mesi prima del raggiungimento del suddetto limite di età, di rimanere in servizio fino al conseguimento di tale anzianità minima e comunque non oltre il 70° anno di età.

## **Capo VIII Norme finali e di rinvio**

### **Art. 56 Abrogazione**

Il presente Regolamento abroga il precedente regolamento approvato con la deliberazione G.C. 151 in data 28/10/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 57 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione.

## **TITOLO II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa ed individuale**

**Approvato con deliberazione g.c. n. 10 Del 25/01/2011**

### **Capo I – Principi e definizioni**

#### **Art. 1 – Finalità**

1. Il Comune di Castel S.Pietro T. misura e valuta la performance con riferimento alla organizzazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. Le Amministrazioni adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.

#### **Art. 2 – Integrità e trasparenza**

2. I Dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Negli strumenti di programmazione, anche su proposta dell'O.I.V., possono essere previsti strumenti o obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.
4. Il Comune di Castel San Pietro Terme favorisce la rilevazione delle constatazioni, degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. L'O.I.V. segnala al Sindaco l'esigenza di misure ed attività tese a favorire migliori sistemi di controlli interni e regolarità amministrativa.
6. L'O.I.V. segnala direttamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali comportamenti ritenuti rilevanti dal punto di vista disciplinare emersi nella fase di valutazione.
7. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i) del D.Lgs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 3 - Definizione di performance organizzativa**

1.La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 4 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/responsabili sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 5 – Qualità dei servizi pubblici**

4. Ai fini dell'attuazione dell'art. 2 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente individua i servizi annualmente oggetto di rilevazione sistematica sui risultati dei servizi all'utenza per la definizione della qualità degli stessi.

### **CAPO II - Sistema di valutazione della performance**

#### **Art. 6 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 6, che valuta la performance di ente, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice.
- dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 7 – Organo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

1.L'organismo indipendente di valutazione del Comune di Castel San Pietro Terme è costituito da uno/tre esperti esterni all'Ente, nominati dal Sindaco (sentita la Giunta Comunale), il quale nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo, che non può eccedere, comunque, la durata del mandato politico.

2. La durata dell'incarico è fissata da un minimo di anni uno ad un massimo di anni tre, eventualmente rinnovabile.

3.La nomina avviene nell'ambito di esperti con documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo sulla base dei requisiti previsti dalla CIVIT. Non possono far parte dell' O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione. Il componente dell'O.I.V. non può, inoltre, intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune di Castel S.Pietro T.

4. l'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Per le attività di sua competenza si avvale dei dati in possesso delle strutture comunali anche utilizzando gli uffici preposti al controllo di gestione ed alla gestione del personale.

5. Al/ai componente/i dell'O.I.V è corrisposto un compenso nella misura prevista dalla Giunta comunale.

6. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di 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 secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il Direttore Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

7.L'OIV può essere istituito in forma associata con altri enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000: in tal caso la convenzione ne disciplinerà ulteriormente la costituzione ed il funzionamento.

### **CAPO III - Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 8 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

#### **Art. 9 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso 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 generale di sviluppo, approvato dal Consiglio e con aggiornamenti a cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - 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, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti/responsabili.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 10 – Piano della performance (PdP)**

1. Il piano della performance è approvato dalla Giunta Comunale entro il mese di gennaio di ogni anno, oppure entro diversa tempistica prevista dalla legge.
2. Gli atti di programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
3. Gli obiettivi indicati nel PdP devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. La Giunta Comunale può apportare in corso d'anno variazioni al piano della performance.
5. Ai fini della trasparenza di cui all'art. 2, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione ed eventuali modifiche.

#### **Art. 11 - Monitoraggio e interventi correttivi**

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

#### **Art. 12 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all'art. 4 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti/responsabili della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 4 comma 2.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 13 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo II.

#### **Art. 14 –Rendicontazione dei risultati**

- La relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

- La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, la percentuale di raggiungimento dei risultati e la misurazione degli indicatori annuali e pluriennali a cura dell'O.I.V., è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno.

- La Relazione si avvale dei dati e delle risultanze del Servizio Controllo di gestione.

## **PREMI E MERITO**

### **Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

#### **Art. 15 – Principi generali**

1. Il Comune di Castel S.Pietro T. promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 16 – Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Capo II – Il sistema di incentivazione**

#### **Art. 17 – Definizione e Strumenti di incentivazione monetaria**

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

2. Per premiare il merito, il Comune di Castel S.Pietro T. può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) bonus annuale delle eccellenze;

c) premio annuale per l'innovazione;

d) progressioni economiche.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 18 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

2. La combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale, effettuata dall'O.I.V., deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche di livello dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo, formulata in ordine decrescente.

La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale.

3. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

### **Art. 19 - Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito**

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato
- B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità
- C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi
- D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
- E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
- F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
- G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

#### **Art. 20- Bonus annuale delle eccellenze**

1. A partire dalla stipulazione dei CCNL 2010-2012 può essere corrisposto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. Il bonus può essere assegnato al massimo al 5% del personale che si è collocato nella predetta fascia di merito alta.

2. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze non può accedere agli strumenti premianti di cui agli artt. 21 e 26, a condizione che rinunci al bonus stesso.

3. L'Amministrazione può ricorrere all'istituto premiale di cui al presente articolo solo nel caso in cui i CCNL o altre disposizioni di legge consentano di integrare il fondo per il finanziamento delle risorse decentrate con le somme necessarie.

#### **Art. 21- Premio annuale per l'innovazione**

1. Il Comune può istituire un premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, di cui all'art. 20, per ciascun dipendente premiato.

2. Il premio viene assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione.

3. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa.

4. Il progetto premiato può essere candidato al Premio nazionale per l'innovazione nelle amministrazioni pubbliche, promosso dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

5. L'Amministrazione può ricorrere all'istituto premiale di cui al presente articolo solo nel caso in cui i CCNL o altre disposizioni di legge consentano di integrare il fondo per il finanziamento delle risorse decentrate con le somme necessarie.

#### **Art. 22 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 23 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Castel S. Pietro T. può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

a) progressioni di carriera;

b) attribuzione di incarichi e responsabilità;

c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 24 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Castel S. Pietro T. può prevedere

la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1 non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 25 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

#### **Art. 26 -Percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Il Comune riconosce incentivi, nei limiti delle risorse disponibili, per premiare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti.

2. Per i fini di cui al precedente comma il Comune, nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione:

a) promuove l'accesso dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali;

b) favoriscono la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti.

3. L'Amministrazione può ricorrere all'istituto premiale di cui al presente articolo solo nel caso in cui i CCNL o altre disposizioni di legge consentano di integrare il fondo per il finanziamento delle risorse decentrate con le somme necessarie.

#### **Art. 27 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi 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. 28 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 267 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. La Giunta Comunale, nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi della P.A., può destinare una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

**TITOLO III - DISPOSIZIONI PER LA DEFINIZIONE DEI LIMITI, DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA O DI CONSULENZE.**

<b>Approvato con</b>	<b>deliberazione gc. N. 12 del 05/02/2008</b>
<b>Modificato con</b>	<b>deliberazione gc. N. 111 del 29/07/2008</b>
<b>Modificato con</b>	<b>deliberazione gc. N. 2 del 08/01/2009</b>
<b>Modificato con</b>	<b>deliberazione gc. N. 119 del 01/09/2009</b>
<b>Modificato con</b>	<b>deliberazione gc. N. 91 del 25/06/2013</b>

- Art. 1** - Riferimenti generali per l’affidamento di incarichi professionali e consulenze  
**Art. 2** - Presupposti generali per il conferimento / l’affidamento di incarichi professionali e di consulenza  
**Art. 3** - Presupposti particolari per il conferimento / l’affidamento di incarichi professionali  
**Art. 4** - Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze  
**Art. 5** - Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa  
**Art.6** - Criteri e requisiti per l’affidamento  
**Art. 7** - Contenuti dell’avviso  
**Art. 8** - Criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all’affidamento di un incarico  
**Art. 9** - Affidamento diretto di incarichi  
**Art. 10** - Formalizzazione degli incarichi professionali  
**Art. 11** - Condizioni per l’esecuzione degli incarichi professionali e delle consulenze, nonché per l’erogazione dei compensi agli incaricati

**Art. 1 (Riferimenti generali per l’affidamento di incarichi professionali e consulenze)**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano l’affidamento di incarichi professionali e di consulenze da parte dei Responsabili di Area/Servizio del Comune, per far fronte ad esigenze che l’Amministrazione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.
2. Ai fini dell’applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
- a) per **“incarichi”** o **“incarichi professionali”** o **“incarichi di collaborazione”**, i rapporti intercorrenti tra il Comune ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d’opera o d’opera intellettuale;
  - b) per **“incarichi di studio”**, le attività di studio svolte nell’interesse dell’amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l’elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all’attività dell’Amministrazione committente;
  - c) per **“incarichi di ricerca”**, le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell’amministrazione;
  - d) per **“consulenze”**, le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
    - d.1.) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
    - d.2.) le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell’amministrazione;
    - d.3.) studi per l’elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
  - e) per **“esperto”**, il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;

- f) per **“capacità tecnico-professionale”**, il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell’incarico in affidamento;
- g) per **“particolare e comprovata specializzazione universitaria”**, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l’ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell’incarico in affidamento;
- h) per **“disciplinare di incarico” o “contratto di incarico” o “contratto di collaborazione” o “contratto di consulenza”**, l’atto negoziale traduttivo del rapporto tra l’Amministrazione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.

3. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per il conferimento / l’affidamento di incarichi individuali, sia ai procedimenti di conferimento / affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze, svolti dai soggetti prestatori:

- a) in forma di lavoro autonomo occasionale;
- b) in forma di lavoro autonomo riportato ad un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.

4. Gli incarichi svolti da esperti in forma di collaborazione coordinata e continuativa non rientrano nelle forme di lavoro flessibile per le quali è prevista limitazione di utilizzo in base all’art. 36 del d.lgs. n. 165/2001.

5. Le disposizioni contenute nel presente titolo, non si applicano:

- o all’affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori e di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività tecniche a queste assimilabili, per i quali l’Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista dall’art. 91 del d.lgs. n. 163/2006 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto;
- o ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- o alle esternalizzazioni di servizi nei quali i rapporti tra il Comune ed i soggetti esecutori ricadano nell’ambito applicativo del d.lgs. n. 163/2006;
- o alle forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
- o agli incarichi relativi a rappresentanza legale, rappresentanza processuale e patrocinio dell’Amministrazione, nonché quelli inerenti attività di rogito notarile, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e affidamento

## **Art. 2 (Presupposti generali per il conferimento / l’affidamento di incarichi professionali e di consulenza)**

1. Il Comune può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro (dlgs.276/2003), ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

I conseguenti rapporti, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall’ordinamento, come richiamate nel precedente art. 1, comma 3.

2. L’affidamento di incarichi individuali, nonchè di studio, ricerca e consulenza, avviene nel rispetto di quanto previsto dal precedente commi e qualora ricorrano i seguenti presupposti oggettivi e funzionali:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente.
  - b) Il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della collaborazione, e modalità di pagamento che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
3. Nell'affidamento di incarichi oggetto del presente regolamento, il Comune attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione.
4. Il Comune affida gli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nonché gli incarichi individuali, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale.

### **Art. 3 (Presupposti particolari per il conferimento / l'affidamento di incarichi professionali)**

1. Gli incarichi individuali, nonché di studio, ricerca e consulenza, sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 2, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
  - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
  - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel d.lgs. n. 267/2000;
  - c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;
  - d) l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
  - e) l'art. 92, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.
2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del procedimento di affidamento dello stesso.

### **Art. 4 (Limite di spesa annua per incarichi professionali e consulenze)**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione, è fissato nel bilancio di previsione.
2. Il programma di cui al precedente art. 2, comma 4 tiene conto del predetto limite di spesa.

### **Art. 5 (Procedura di affidamento di incarichi professionali e di consulenze mediante valutazione comparativa)**

1. Il Comune affida gli incarichi individuali, nonché di studio, ricerca e consulenza, in via prioritaria, individuando gli esperti cui affidare l'esecuzione delle prestazioni professionali altamente qualificate di cui necessita, in base ad una procedura selettiva con valutazione comparativa, finalizzata ad accertare le capacità propositive degli stessi.
2. La procedura selettiva, di regola composta da una fase di preselezione, è effettuata dall'Amministrazione nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.
3. Ai fini di quanto stabilito dal precedente comma 2, la procedura selettiva è resa nota mediante un avviso pubblico, nel quale sono precisati i requisiti di partecipazione ed i criteri di preselezione e/o selezione, nonché sono individuate le modalità di sviluppo della valutazione comparativa.

4. In ogni caso l'avviso di preselezione/selezione, è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune. La selezione si svolge assicurando il confronto fra un numero adeguato di operatori in relazione al valore economico dell'incarico.

#### **Art.6 -CRITERI E REQUISITI PER L'AFFIDAMENTO**

1.Gli incarichi saranno affidati a professionisti idonei selezionati previa pubblicazione di avviso (per specifici incarichi) all'albo pretorio del Comune e sul sito internet comunale per almeno 26 giorni, con l'ulteriore sua contestuale diffusione presso i rispettivi ordini professionali. In tal caso, ove se ne ravvisi l'opportunità e ne sussistano le condizioni, può seguire un'ulteriore fase di invito a professionisti preselezionati.

L'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sono presenti in tale numero aspiranti idonei.

L'affidamento avverrà nel rispetto dei criteri di cui appresso, ove applicabili:

a. rotazione

b. divieto di cumulo degli incarichi (di norma non più di n. 1 affidamento all'anno allo stesso professionista, salvo casi particolari e debitamente motivati, anche desumibili dal successivo art.9)

c. stretta e comprovata correlazione dell'esperienza pregressa richiesta al professionista alle tipologie progettuali delle quali necessita l'Amministrazione e per importi non inferiori a quello oggetto di incarico.

2 I tempi di pubblicazione dell'avviso potranno essere ridotti della metà solo per motivi di urgenza accertata e formalmente certificata dal Responsabile del procedimento.

3. La dimostrazione del possesso di un'esperienza adeguata rapportata alla tipologia e all'importo dell'incarico avviene a cura del professionista mediante presentazione di *curriculum*.

Ai fini dell'ammissione, il Responsabile del procedimento procede ad una valutazione effettuata sulla base di elementi meramente quantitativi, accertando l'importo di incarichi appartenenti alle tipologie similari all'oggetto dell'incarico, eseguiti in periodo antecedente alla data dell'avviso.

4. Ai fini del conferimento dell'incarico, nel caso di affidamento basato sul criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procederà invece alla valutazione del merito tecnico, con riguardo alle caratteristiche prestazionali descritte nell'offerta, quali tempi e modalità diverse e a caratteristiche qualitative desumibili da incarichi pregressi unitamente all'elemento del prezzo, oltre a quanto previsto al successivo art.8.

Il Responsabile potrà avvalersi, a propria discrezione, di una Commissione di valutazione, che egli presiederà.

#### **Art. 7 CONTENUTI DELL'AVVISO**

1) L'avviso per l'affidamento dell'incarico deve contenere:

a) oggetto dell'incarico;

b) requisiti richiesti per l'ammissione;

c) importo presunto dell'incarico;

d) tempi di esecuzione;

e) altre indicazioni relative alla prestazione;

f) termine per la presentazione delle candidature in stretta connessione con i tempi di pubblicazione dell'avviso;

g) indicazione che la valutazione viene effettuata sulla scorta dei criteri di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 8 (Criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico)**

1. La valutazione delle offerte/proposte degli esperti partecipanti/ammessi/invitati alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi individuali, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è effettuata con applicazione di uno dei seguenti criteri generali:

- a) il prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo del compenso per le attività oggetto dell'incarico indicato come corrispettivo complessivo di riferimento;
- b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di una pluralità di elementi pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico.

2. Quando la procedura selettiva per l'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi individuali, di studio e di ricerca, nonché di consulenza prevista dal precedente articolo 6 è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune, al fine di valutare le offerte / proposte degli esperti, assume a riferimento criteri quali (in via esemplificativa e non esaustiva):

a) abilità e qualificazione professionali specifiche rispetto all'oggetto dell'incarico valutabili mediante:

a.1.) realizzazione di attività professionali configurabili come significative, riconducibili in modo specifico alla materia dell'incarico;

a.2.) elaborazioni di analisi o tecniche sviluppate negli ambiti di competenza riferibili alla materia dell'incarico;

b) capacità propositive del potenziale incaricato rispetto alle aspettative dell'amministrazione, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

b.1.) esplicitazione dei possibili sviluppi progettuali;

b.2.) elementi chiave attrattivi;

b.3.) caratteristiche di base dell'attività;

b.4.) programma di sviluppo;

c) capacità operative in relazione allo sviluppo dell'incarico, con riferimento a molteplici elementi, quali, a titolo esemplificativo:

c.1.) modalità attraverso le quali l'incaricato si relazionerà costantemente all'Amministrazione per permettere alla stessa di vagliare gli sviluppi progettuali;

c.2.) modalità di interazione per affrontare possibili criticità

c.3.) strumenti di autoverifica delle prestazioni;

d) indicazioni di corrispettivo in relazione al compenso per lo svolgimento dell'incarico rispetto agli elementi economici stabiliti dall'Amministrazione.

#### **Art. -9(Affidamento diretto di incarichi)**

1. L'amministrazione può affidare incarichi individuali, nonché di studio, ricerca e consulenza, ad esperti individuati direttamente, senza procedere all'esperimento delle procedure selettive con valutazione comparativa previste dal precedente articolo 6, anche qualora ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

**a)** necessità di far fronte ad esigenze urgenti ed imprevedibili non imputabili all'amministrazione stessa, valutate con adeguata e specifica motivazione, richiedenti prestazioni professionali altamente qualificate per le quali non risulti possibile avvalersi di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione;

**b)** necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati, in quanto le stesse ritarderebbero o renderebbero impossibile l'esecuzione delle attività, con conseguente rischio di perdita delle risorse messe a disposizione;

**c)** necessità di avvalersi di prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili od assimilabili ad altre per l'originalità delle idee e per le peculiari abilità del soggetto che le può realizzare;

**d)** in tutti i casi nei quali la mancata realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico potrebbe comportare pregiudizio per l'Amministrazione comprovabile con adeguata e specifica motivazione.

L'affidamento diretto di incarichi non può comunque eccedere l'importo di € 20.000,00 (al netto degli oneri).

#### **Art. 10 (Formalizzazione degli incarichi professionali)**

1. Il Comune formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale o della consulenza mediante la stipulazione di un atto di natura contrattuale, nel quale sono precisati i contenuti delle prestazioni professionali richieste ed ogni altra modalità di esecuzione delle stesse, comprese le verifiche delle prestazioni dell'incaricato.

**Conseguentemente, ove i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dall'amministrazione nel disciplinare d'incarico o siano del tutto insoddisfacenti, può essere prevista la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente.**

2. L'atto contrattuale per la definizione dell'incarico è stipulato in forma di scrittura privata o pubblica amm.va, secondo le disposizioni dell'Ente.

#### **Art. 11 (Condizioni per l'esecuzione degli incarichi professionali e delle consulenze, nonché per l'erogazione dei compensi agli incaricati)**

1. I provvedimenti relativi all'affidamento di incarichi professionali e di consulenze, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati, a cura del Responsabile di Area/Servizio, sul sito web del Comune.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio preposto.

3. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

4. I contratti relativi a rapporti di consulenza con il Comune sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione, a cura del Responsabile di Area/Servizio, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.