



COMUNE DI CARTURA  
PROVINCIA DI PADOVA

---

# *REGOLAMENTO* **SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 103 DEL 26/09/2023*

# INDICE

## **PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1: Oggetto

Articolo 2: Finalità

Articolo 3: Principi organizzativi generali

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

Articolo 4: Struttura organizzativa

Articolo 5: Aree

Articolo 6: Servizi

Articolo 7: Unità operative

Articolo 8: Unità di progetto

Articolo 9: Uffici di staff

### **TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 10: Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Articolo 11: Segretario Comunale

Articolo 12: Vicesegretario Comunale.

### **TITOLO IV – RESPONSABILI DI AREA**

Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di area

Articolo 15: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

Articolo 16: Incarichi a contratto

Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 18: Area delle Elevate Qualificazioni

Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Area

Articolo 20: Altre competenze specifiche

Articolo 21: Competenze non delegabili

Articolo 22: Rapporto con l'utenza

Articolo 23: Conferenza dei Responsabili di Area

## **PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 24: Oggetto e finalità

Articolo 25: Principi generali

### **TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Articolo 26: Ciclo di gestione della performance

### **TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.**

Articolo 27: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 28: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

## **TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITA’**

Articolo 30: Soggetti

Articolo 31: Ruolo e responsabilità dell’OCV/NDV

Articolo 32: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale

Articolo 33: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area

## **TITOLO V – FASI DELLO S.Mi.Va.P.**

Articolo 34: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.

Articolo 35: Piano della Performance (prima fase)

Articolo 36: Monitoraggio della performance (seconda fase)

Articolo 37: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)

Articolo 38: Relazione sulla performance (quarta fase)

Articolo 39: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)

Articolo 40: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)

## **TITOLO VI – MERITO E PREMI**

Articolo 41: Oggetto e finalità

Articolo 42: Strumenti di premialità

Articolo 43: Bonus annuale di eccellenza

Articolo 44: Premio annuale per la competitività/innovazione

Articolo 45: Progressioni economiche

Articolo 46: Progressioni di carriera

Articolo 47: Attribuzione di incarichi e responsabilità

Articolo 48: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Articolo 49: Premio di efficienza

## **TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Articolo 50: Principi generali

Articolo 51: Modalità e termini della conciliazione

Articolo 52: Tentativo di conciliazione.

## **PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Articolo 53: Principi generali

Articolo 54: Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 55: Titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 56: Forme e termini del procedimento disciplinare.

Articolo 57: Rinvio

## **PARTE QUARTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO**

### **TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA**

Articolo 58: Dotazione organica ed organigramma

Articolo 59: Programmazione del fabbisogno del personale

### **TITOLO II – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

#### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 60: Fonti regolatrici

Articolo 61: Principi generali  
Articolo 62: Commissione esaminatrice

## **CAPO II - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 63: Modalità di assunzione  
Articolo 64: Concorso pubblico  
Articolo 65: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 66: Assunzione obbligatoria di soggetti disabili  
Articolo 67: Requisiti generali - Limiti di età.

## **CAPO III - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

### **SEZIONE I – BANDO E DOMANDE**

Articolo 68: Bando di concorso  
Articolo 69: Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità  
Articolo 70: Documenti da allegare alla domanda  
Articolo 71: Pubblicità del bando di concorso  
Articolo 72: Riapertura del termine e revoca del concorso  
Articolo 73: Ammissione ed esclusione dal concorso  
Articolo 74: Imposta di bollo  
Articolo 75: Adempimenti della commissione esaminatrice

### **SEZIONE II - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

Articolo 76: Punteggio  
Articolo 87: Superamento delle prove di esame.  
Articolo 78: Pubblicità delle valutazioni attribuite.

### **SEZIONE III - PROVE CONCORSUALI**

Articolo 79: Svolgimento delle prove.  
Articolo 80: Prove preselettive  
Articolo 81: Prove concorsuali.  
Articolo 82: Prova scritta.  
Articolo 83: Prova orale.

### **SEZIONE IV - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

Articolo 84: Criteri di valutazione delle prove d'esame.  
Articolo 85: Durata e data delle prove.  
Articolo 86: Accertamento dell'identità dei concorrenti.  
Articolo 87: Prova orale - Modalità di svolgimento.  
Articolo 88: Formazione della graduatoria di merito.

### **SEZIONE V - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

Articolo 89: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.  
Articolo 90: Presentazione dei documenti.  
Articolo 91: Contratto individuale di lavoro.  
Articolo 92: Remunerazioni delle prestazioni in caso di risoluzione

## **CAPO IV – SELEZIONE DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Articolo 93: Assunzione mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento

Articolo 94: Finalità della selezione - Contenuto delle prove.  
Articolo 95: Indici di riscontro  
Articolo 96: Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.  
Articolo 97: Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

#### **CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 98: Contratti a tempo determinato  
Articolo 99: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.  
Articolo 100: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile

#### **CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Articolo 101: Rapporti di lavoro a tempo parziale (c.d. part time)

#### **CAPO VII - MOBILITA'**

Articolo 102: Mobilità esterna.  
Articolo 103: Mobilità interna  
Articolo 104: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.  
Articolo 105: Mobilità interna definitiva.  
Articolo 106: Mobilità interna temporanea.

### ***PARTE QUINTA - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

Articolo 107: Norme finali.  
Articolo 108: Pubblicità del regolamento.  
Articolo 109: Entrata in vigore.

# **PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1: Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto e con la normativa vigente, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cartura.

### **Articolo 2: Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Cartura, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 150/09 in materia di riforma del lavoro pubblico, dalla Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche, dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e di incarichi, nonché con i criteri generali dettati dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 34 del 30/09/2013, persegue le seguenti finalità:

- a) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza/area delle elevate qualificazioni, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- b) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- c) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee;
- e) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- f) Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale;
- h) Introduzione dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione dell'organismo comunale di valutazione/nucleo di valutazione;
- i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- j) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- k) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- l) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
- n) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;

- o) Ridefinizione dei criteri di conferimento o revoca degli incarichi dirigenziali adeguando il regolamento ai principi di cui al capo III del titolo IV del d.lgs 267/2000 e del capo II titolo II del D.lgs 165/2001;
- p) Armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Articolo 3: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Cartura si conforma al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.
2. Agli organi politici compete in particolare:
  - L'attività di programmazione ed indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dell'Organismo Comunale di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OCV/NDV/OCV) e nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla parte seconda del presente Regolamento.
3. Ai responsabili di area compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, secondo quanto indicato al successivo titolo IV.
4. L'azione amministrativa del Comune di Cartura persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, dal presente Regolamento e dagli altri Regolamenti vigenti nell'Ente, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

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

### **Articolo 4: Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Cartura si articola nelle seguenti **strutture organizzative permanenti** dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Settori
  - b) Servizi
  - c) Unità operative
2. Possono inoltre essere istituite le seguenti **strutture temporanee**:
  - unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
  - uffici di staff, con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

### **Articolo 5: Settori**

1. I Settori corrispondono alle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
2. A ciascuna Settore è preposto un responsabile con qualifica non inferiore al profilo funzionario. Il responsabile di Settore è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento.

### **Articolo 6: Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione. Intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prestazioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente.

2. La responsabilità di ciascun Servizio viene attribuita, di regola, al Responsabile di Settore alla quale fa capo il Servizio stesso, salvo motivato provvedimento difforme adottato dal Sindaco.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

#### **Articolo 7: Unità operative**

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative, dedicate allo svolgimento di precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Il responsabile di Settore, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

#### **Articolo 8: Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
  - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b. interazione con le altre strutture;
  - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **Articolo 9: Uffici di staff**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

### **TITOLO III – SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 10: Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione in forma associata del servizio di Segreteria Comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

#### **Articolo 11: Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
2. Al Segretario competono, oltre a quanto previsto dalla legge:
  - la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, in qualità di componente o di esperto;
  - la presidenza della conferenza dei Responsabili di Settore;
  - la partecipazione alla Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance (S.T.P.) di supporto all'attività dell'OCV/NDV;

- la titolarità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, secondo quanto previsto dall'art. 54;
  - a seguito della soppressione della figura del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione.
3. Il Sindaco può affidare direttamente al Segretario Comunale, su proposta della Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità o alla carenza di adeguate professionalità interne, e nel rispetto del CCNL vigente, la responsabilità di una o più Aree, con l'assunzione dei poteri, doveri, funzioni e responsabilità connesse.

#### **Articolo 12: Vicesegretario Comunale.**

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, sentiti il Segretario e la Giunta Comunale, ad un responsabile di Area avente gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. In caso di vacanza del posto di Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge.
4. Il Vicesegretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **TITOLO IV – RESPONSABILI DI SETTORE**

#### **Articolo 13: Individuazione e nomina dei Responsabili di Settore**

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili di settore, così come previsti nell'organigramma dell'ente.
2. Il responsabile può essere individuato:
  - a) nel Segretario Comunale, qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 11;
  - b) tra i dipendenti dell'ente, qualora in possesso dei necessari requisiti;
  - c) in un soggetto con cui sia stato stipulato ai sensi dell'art. 110 del TUEL un contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per la copertura dei posti di dirigente, alta specializzazione o funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto di quanto stabilito dal successivo art. 16;
  - d) in un dipendente di altro ente locale, qualora in possesso dei necessari requisiti e debitamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
  - e) tra i componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23, L. 388/2000.

#### **Articolo 14: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabilità di settore**

1. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano della Performance/Piano degli obiettivi (P.D.O.), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale.
2. L'incarico di responsabile di Settore ha di norma durata annuale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dall'art. 15. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi inferiori.

#### **Articolo 15: Revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 14 possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;

- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati (valutazione inferiore alla soglia minima prevista per l'attribuzione della retribuzione di risultato);
- c) risultati insufficienti della gestione (valutazione inferiore alla soglia minima prevista per l'attribuzione della retribuzione di risultato);
- d) motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione (S.Mi.Va.P.) di cui alla parte seconda del presente Regolamento.

2. La revoca dell'incarico deve essere comunicata preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente, anche a seguito di processi di associazionismo obbligatorio.

3. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il responsabile può attivare, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non superiore a due anni.

5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **Articolo 16: Incarichi a contratto.**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nell'apposito Regolamento.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nell'apposito Regolamento.

#### **Articolo 17: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

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

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 16 - è facoltà del Sindaco neoeletto di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 16 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di quattro mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

### **Articolo 18: Area delle Elevate Qualificazioni.**

1. Ciascun responsabile di settore, ad eccezione del caso di cui all'art. 13 comma 2 lett. a), è titolare di incarico di elevate qualificazioni ed è destinatario della relativa disciplina, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al titolare di EQ spettano la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti degli importi stabiliti con il vigente CCNL e compatibilmente con i vincoli di spesa e di bilancio previsti dalla normativa vigente. La fissazione degli importi minimi e massimi della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato spetta alla Giunta Comunale.

3. La retribuzione di posizione viene attribuita dal Sindaco, con il provvedimento di nomina di cui all'art. 5, secondo la pesatura delle P.O. effettuata dall'OCV/NDV sulla base parametri che verranno adottati con apposita delibera di Giunta Comunale.

4. La retribuzione di risultato viene attribuita dal Sindaco, su proposta dell'OCV/NDV, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla Parte Seconda del presente Regolamento.

### **Articolo 19: Competenze generali dei Responsabili di Settore**

1. Al responsabile di settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale (amministrativa, finanziaria e tecnica) assegnate al settore di appartenenza.

2. Il responsabile di settore è direttamente responsabile:

- dell'attuazione dei programmi, del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
- della conformità degli atti e dei provvedimenti adottati alle leggi, ai regolamenti ed agli altri atti normativi di settore;
- della qualità della gestione e della sua rispondenza a livelli ottimali di efficienza, efficacia, economicità, nonché ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e più in generale del rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

3. Nell'esercizio di tali responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura. In tali responsabilità rientrano, a titolo esemplificativo:

#### **a) in materia programmatica:**

- predisposizione della proposta di PEG relativa al proprio settore, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
- predisposizione della proposta di programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 59, da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale ed all'approvazione della Giunta Comunale;
- collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC) di cui all'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 nella elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area a cui sono preposti;
- collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del Piano Triennale della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- collaborazione con il Responsabile della Trasparenza di cui all'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 nella elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

#### **b) in materia di gestione amministrativa:**

- adozione di tutti gli atti e provvedimenti per le materie di competenza del settore, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
  - espressione dei pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
  - proposte di deliberazione in materie di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, proposte di modifica delle dotazioni di risorse assegnate;
  - direzione, coordinamento e controllo dell'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; organizzazione del lavoro dell'area in generale;
  - attuazione degli obiettivi assegnati negli atti programmatici, monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli stessi;
- c) in materia di gestione finanziaria:**
- assunzione degli impegni di spesa, liquidazione delle spese;
  - controllo della congruità dei costi e dell'andamento delle spese;
  - accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - monitoraggio sull'andamento delle entrate.
- d) in materia di gestione tecnica:**
- adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - direzione delle procedure di scelta del contraente previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., assunzione del ruolo di RUP di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. (qualora non assegnato espressamente ad altro dipendente dell'area), direzione delle procedure di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione di contratti;
  - irrogazione di sanzioni amministrative;
  - rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) in materia di gestione delle risorse umane:**
- gestione del personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
  - esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - adozione di ogni atto di gestione ed amministrazione del personale che non rientri nelle competenze specifiche del responsabile del personale di cui al successivo art. 20;
  - verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
  - individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio settore;
  - individuazione dei destinatari dei trattamenti economici accessori previsti dalla contrattazione collettiva decentrata nell'ambito dei dipendenti del proprio settore;
  - titolarità dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, se il responsabile riveste qualifica dirigenziale, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti nonché dalla Parte Terza del presente Regolamento;
  - misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato al settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corrispondenza di indennità e premi, secondo le modalità previste dalla Parte Seconda del presente Regolamento.

## **Articolo 20: Altre competenze specifiche**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di servizio;
- b) la definizione dell'orario di servizio;
- c) la nomina dei messi notificatori e dei messi comunali;
- d) la nomina dei collaboratori degli uffici di staff;
- e) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;

- g) la nomina di responsabile dello sportello unico per le attività produttive (S.U.A.P.);
- h) la nomina di responsabile dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.);
- i) ogni altra nomina riguardante funzioni attribuibili al personale dipendente.

2. Al Responsabile del Personale compete:

- a) la predisposizione e l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) la nomina delle Commissioni giudicatrici;
- c) l'approvazione delle risultanze delle operazioni concorsuali;
- d) la stipula dei contratti individuali di lavoro.

2 bis. Non può essere nominato Responsabile del Personale un soggetto che rivesta o abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni<sup>1</sup>.

3. Al Responsabile del servizio economico-finanziario competono tutte le funzioni e responsabilità previste dall'art. 153 TUEL e dal vigente Regolamento di contabilità dell'ente.

4. Al Responsabile dei Tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli;
- e) la disposizione dei rimborsi.

5. Al Responsabile del settore tecnico competono:

- a) le funzioni di "datore di lavoro" e di "responsabile del servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- b) le funzioni di "autorità espropriante" ai sensi del DPR 327/2001 e s.m.i.

### **Articolo 21: Competenze non delegabili**

1. Salvo i casi di assenza o impedimento, sono di esclusiva competenza del responsabile, e quindi non delegabili:

- a) la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione e sulle proposte di determinazione, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sui controlli interni (approvato con delibera C.C. n. 4 del 07/03/2013);
- b) la sottoscrizione del visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- c) la sottoscrizione delle determinazioni;
- d) la sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione;
- e) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

2. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore, le sue competenze sono esercitate in via sostitutiva dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario Comunale non possa, per ragioni del proprio ufficio (es. funzione rogatoria) intervenire in un procedimento o atto, le relative funzioni sono svolte dal responsabile di settore incaricato dal Segretario stesso.

### **Articolo 22: Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, avendo come finalità lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati ed i destinatari dei servizi, improntandole a principi di *customer satisfaction*. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;

---

<sup>1</sup> Vedi art. 53, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione .
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente.
2. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi costituisce strumento di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'area di appartenenza.

### **Articolo 23: Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività tra i responsabili di settore e tra le relative strutture organizzative è istituita la Conferenza dei responsabili di Settore.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, che ne regola l'attività.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.
4. Nel caso di conflitti di competenza tra i responsabili di settore, sia positivi che negativi, è demandato al Segretario Comunale, coordinatore degli stessi responsabili, il compito di dirimere le controversie, attribuendo la titolarità di singoli procedimenti o risolvendo quant'altro richiesto.

# **PARTE SECONDA: CICLO DELLA PERFORMANCE**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 24: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nella presente Parte disciplinano il sistema di valutazione della struttura e dei dipendenti del Comune di Cartura, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi offerti tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

### **Articolo 25: Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli dipendenti e dalle aree di responsabilità in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. La massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance è garantita tramite la pubblicazione delle stesse nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", secondo i dettami stabiliti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché secondo le linee interpretative adottate dalla Commissione Indipendente per la valutazione dell'integrità e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

4. I metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa si ispirano a criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Parte è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

## **TITOLO II – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 26: Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola 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 alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Il ciclo di gestione della performance viene attuato mediante il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (S.Mi.Va.P.) di cui ai titoli seguenti.

## **TITOLO III – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLO S.Mi.Va.P.**

### **Articolo 27: Contenuti del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Lo S.Mi.Va.P. individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Articolo 28: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello organizzativo concerne:

- a) l'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.

### **Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del segretario comunale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di area sono collegate:

- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa 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 dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale appartenente all'area di competenza sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

## **TITOLO IV – SOGGETTI DELLO S.Mi.Va.P. E RELATIVE RESPONSABILITÀ**

### **Articolo 30: Soggetti**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Cartura intervengono:
- l'Organismo Comunale di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OCV/NDV);
  - la Giunta Comunale ed il Sindaco;
  - i responsabili di area.

### **Articolo 31: Ruolo e responsabilità dell'OCV/NDV**

1. L'ente si dota di un Organismo Comunale di valutazione/Nucleo di Valutazione (OCV/NDV), secondo quanto previsto dal vigente "Regolamento sull'istituzione e sul funzionamento dell'Organismo Comunale di Valutazione/Nucleo di Valutazione" approvato con delibera G.C. n. 66 del 05/09/2013.
2. L'OCV/NDV espleta le funzioni ivi espressamente indicate, oltre a quelle previste dal presente Regolamento.

### **Articolo 32: Ruolo e responsabilità della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. La Giunta Comunale:
- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - definisce in collaborazione con l'OCV/NDV il Piano della Performance di cui all'articolo 35 e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 38;
  - verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) di cui all'articolo 39, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali.

### **Articolo 33: Ruolo e responsabilità dei responsabili di area**

1. I responsabili di area, ciascuno con riferimento ai dipendenti assegnati alla propria area, espletano le funzioni di misurazione e valutazione e ne assumono la responsabilità secondo quanto stabilito dall'articolo 29.

## **TITOLO V – FASI DELLO S.Mi.Va.P.**

### **Articolo 34: Fasi e tempi dello S.Mi.Va.P.**

Lo S.Mi.Va.P. si articola nelle seguenti fasi:

- adozione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ciascun esercizio di riferimento, di un documento programmatico annuale e triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori; in caso di proroga del termine di approvazione del

- bilancio di previsione degli enti locali, il “Piano della Performance” va adottato entro trenta giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- b) monitoraggio di norma semestrale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
  - c) misurazione e valutazione finale (di norma entro due mesi dalla chiusura dell’esercizio di riferimento) dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale;
  - d) adozione da parte della Giunta Comunale, di norma unitamente all’approvazione della proposta di rendiconto, di un documento denominato “Relazione sulla performance”, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti;
  - e) rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, di norma nella sessione dedicata all’approvazione del rendiconto dell’esercizio precedente ed in ogni caso entro il 30 giugno, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della “Relazione sulla performance” sul sito istituzionale dell’ente nell’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
  - f) attribuzione al personale dei sistemi premianti previsti dal successivo titolo VI.

### **Articolo 35: Piano della Performance (prima fase)**

1. Il Piano della Performance è adottato, compatibilmente in ossequio alle linee guida elaborate dal CIVIT, su proposta del segretario comunale, sentiti i responsabili di area ed acquisito il parere di conformità dell’OCV/NDV.
2. Gli obiettivi sono programmati su base annuale e triennale e definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici previsti dal T.U.E.L. di cui alla Legge n. 267/2000 e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. L’approvazione del Piano della Performance da parte della Giunta Comunale costituisce formale assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area.
3. Gli obiettivi sono:
  - 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) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) 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. L’amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità del Piano della Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente nell’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
5. In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

### **Articolo 36: Monitoraggio della performance (seconda fase)**

1. La Conferenza dei responsabili di area di cui all’art. 23, con la supervisione del segretario comunale e ove necessario dell’OCV/NDV, verifica di norma ogni semestre l'andamento delle

performance rispetto agli obiettivi prefissati durante il periodo di riferimento e propone alla Giunta Comunale, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

2. La Giunta Comunale adotta durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale, che vengono tempestivamente inserite all'interno del Piano della performance.

#### **Articolo 37: Misurazione e valutazione finale della performance (terza fase)**

1. Alla fine del periodo di riferimento i soggetti competenti procedono alla misurazione e valutazione finale della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'anno precedente.

2. Le metodologie di misurazione e valutazione della performance organizzativa e le metodologie di misurazione e valutazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili di area e dei dipendenti sono adottate dalla Giunta comunale su proposta dell'OCV/NDV.

#### **Articolo 38: Relazione sulla performance (quarta fase)**

1. Una volta concluse tutte le procedure di misurazione e valutazione di cui al precedente articolo, l'OCV/NDV elabora un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

2. La Relazione è preferibilmente accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché da un report sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dipendente.

3. La Relazione è trasmessa alla Giunta Comunale prima dell'approvazione della proposta di rendiconto dell'esercizio precedente, corredata dalla validazione prescritta. La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OCV/NDV è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

4. L'amministrazione assicura la massima trasparenza e conoscibilità della Relazione sulla Performance mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

#### **Articolo 39: Trasparenza e rendicontazione della performance (quinta fase)**

1. La Giunta Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, all'interno dell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", dei documenti e dati richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

2. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi precedenti e fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di area preposti agli uffici coinvolti.

3. La Giunta rendiconta annualmente al Consiglio Comunale in merito allo svolgimento del ciclo di gestione della performance di regola in occasione della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto ed in ogni caso entro il 30 giugno dell'anno successivo.

#### **Articolo 40: Attribuzione di sistemi premianti (sesta fase)**

1. Una volta approvata e validata la Relazione sulla Performance il Responsabile del Personale, sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo lo S.Mi.Va.P. e le relative metodologie, procede all'erogazione dei premi ai destinatari.

### **TITOLO VI – MERITO E PREMI**

#### **Articolo 41: Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi.

2. L'ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

#### **Articolo 42: Strumenti di premialità**

1. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:

- a) il bonus annuale delle eccellenze, di cui all'articolo 43;
- b) il premio annuale per l'innovazione/competitività, di cui all'articolo 44;
- c) le progressioni economiche, di cui all'articolo 45;
- d) le progressioni di carriera, di cui all'articolo 46;
- e) l'attribuzione di incarichi e responsabilità, di cui all'articolo 47;
- f) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale e internazionale, di cui all'articolo 48.

2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c), ed e) del comma 1 sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **Articolo 43: Bonus annuale di eccellenza**

1. Qualora istituito dal CCNL, il bonus annuale di eccellenza viene attribuito al personale, sia dipendente che apicale, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie di cui all'articolo 40. Il bonus è assegnato al dipendente, collocato nella predetta fascia di merito di eccellenza, che ha conseguito in assoluto la performance più eccellente nell'anno di riferimento.

2. Il dipendente premiato con il bonus annuale di cui al comma 1 può accedere agli strumenti premianti di cui agli articoli 44 e 48 a condizione che rinunci al bonus stesso.

3. Entro il mese di aprile di ogni anno l'OCV/NDV, a conclusione del processo di valutazione della performance, assegna al personale il bonus annuale relativo all'esercizio precedente.

#### **Articolo 44: Premio annuale per la competitività/innovazione**

1. L'ente può istituire un premio annuale per la competitività/innovazione, il cui valore viene determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa.

2. Il premio viene riconosciuto al progetto/obiettivo da realizzarsi nell'anno di riferimento, individuato nel Piano della Performance quale quello maggiormente sfidante, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione, o di particolare complessità e difficile realizzazione.

3. L'assegnazione del premio compete all'OCV/NDV, sulla base delle risultanze emerse nella Relazione sulla Performance.

#### **Articolo 45: Progressioni economiche**

1. L'ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno del profilo categoria di appartenenza del personale dipendente, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

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 dallo S.Mi.Va.P..

#### **Articolo 46: Progressioni di carriera**

1. Le progressioni di carriera sono consentite nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del

personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e di quanto previsto nella parte IV del presente Regolamento.

#### **Articolo 47: Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. L'ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dallo S.Mi.Va.P. costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata.

#### **Articolo 48: Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Articolo 49: Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto previsto per legge, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'ente e' destinata, 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.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dall'OCV/NDV.

### **TITOLO VII – PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

#### **Articolo 50: Principi generali**

1. Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito della processo di valutazione della *performance* individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
2. In ogni caso, la disciplina delle procedure di conciliazione deve ispirarsi ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità.
3. E' facoltà dell'interessato ricorrere alle procedure di conciliazione previste dal presente capo o esperire direttamente i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

#### **Articolo 51: Modalità e termini della conciliazione**

1. Il soggetto valutato, qualora ritenga che l'esito della valutazione annuale della sua performance non sia accoglibile, deve proporre formale impugnazione della scheda di valutazione entro e non oltre 15 giorni dalla consegna della stessa. Il decorso infruttuoso di detto termine costituisce formale accettazione, da parte dell'interessato, dell'esito della valutazione comunicatagli.
2. L'impugnazione della scheda è proposta, anche tramite una associazione sindacale a cui il dipendente aderisce, alla Commissione di Conciliazione nella cui circoscrizione si trova l'ente e trasmessa in copia al soggetto valutatore. Nell'atto di impugnazione il valutato deve specificare dettagliatamente:

- quale dei singoli punteggi attribuiti, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, non ritenga corretto;

- quali siano le specifiche motivazioni per le quali ritenga il singolo punteggio non corretto; non è ammesso in proposito il ricorso a motivazioni generiche;
- quale sia il singolo punteggio, in relazione ai singoli criteri o elementi di valutazione, che ritenga corretto.

**Articolo 52: Tentativo di conciliazione.**

1. Lo svolgimento del tentativo di conciliazione avanti alla Commissione di Conciliazione competente per territorio è regolato dagli artt. 410 e seguenti del codice di procedura civile.
2. Il processo verbale di conciliazione, una volta dichiarato esecutivo, chiude il conflitto instaurato. Il processo verbale di mancata conciliazione chiude ugualmente il conflitto nel caso in cui il valutato, entro dieci giorni dalla conclusione dello stesso, non comunichi formalmente all'Amministrazione la sua intenzione di esperire i rimedi giurisdizionali previsti dall'ordinamento.
3. In caso di ricorso giurisdizionale, l'attribuzione al valutato dei sistemi premianti è sospesa fino all'esito del ricorso stesso.

## **PARTE TERZA: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 53: Principi generali**

1. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Cartura si applica l'articolo 2106 del codice civile.
2. La tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e' definita dal D. Lgs. n. 150/2009, da ulteriori norme di legge e dai contratti collettivi.
3. La pubblicazione permanente del codice disciplinare sul sito web istituzionale dell'ente, con l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Articolo 54: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri.
2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

### **Articolo 55: Titolarità dell'azione disciplinare.**

1. La titolarità dell'azione disciplinare compete:
  - a) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora non abbia qualifica dirigenziale: dall'UPD;
  - b) qualora la sanzione da applicare consista nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni o in una sanzione più grave, pur se il responsabile dell'area riveste qualifica dirigenziale: dall'UPD;
  - c) qualora il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora abbia qualifica dirigenziale e l'infrazione sia di minore gravità di quella di cui alla lett. b): dal responsabile di area.
2. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di area, indipendentemente dalla sua qualifica.
3. Per le infrazioni commesse dai responsabili di area la titolarità dell'azione disciplinare compete in ogni caso all'UPD.

### **Articolo 56: Forme e termini del procedimento disciplinare.**

1. Il procedimento disciplinare si svolge con le seguenti modalità:
  - a) nei casi di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) e b):

il responsabile di area trasmette gli atti all'UPD, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato. L'UPD contesta per iscritto l'addebito al dipendente, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla trasmissione degli atti, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di area ovvero dalla data nella quale l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora.

Nei casi di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) i termini di decadenza sono pari al doppio di quelli sopra stabiliti.

La violazione dei termini sopra indicati comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

b) nel caso di cui all'art. 35, comma 1, lett. c):

il responsabile di area, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini sopra stabiliti comporta, per l'ente, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. Nel corso dell'istruttoria, l'UPD o il responsabile di area possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

#### **Articolo 57: Rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

# **PARTE QUARTA: DOTAZIONE ORGANICA E PROCEDURE DI ACCESSO**

## **TITOLO I – DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 58: Dotazione organica ed organigramma**

1. Il numero e l'articolazione delle aree è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. L'organizzazione delle aree è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata con provvedimento della Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
4. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni. Si può procedere alla sua modifica o revisione ogni qualvolta lo richiedano ragioni oggettive, processi di riorganizzazione, esternalizzazione o trasferimento di funzioni, definizione di nuovi obiettivi di governo.
5. L'organigramma dell'ente (pianta organica) individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni area. L'organigramma è predisposto dal Responsabile del Personale ed è allegato alla dotazione organica.

### **Articolo 59: Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. La programmazione è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il segretario comunale, in conformità ai limiti assunzionali e di spesa disposti dalla normativa vigente e compatibilmente con la capacità finanziaria dell'ente, dandone informazione alle organizzazioni sindacali.
3. Il Responsabile del Personale provvede al compimento degli atti e delle procedure necessari a dare attuazione alla programmazione delle assunzioni.

## **TITOLO II – DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 60: Fonti regolatrici**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso il Comune è disciplinato dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. Con il presente Regolamento vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487 e ss.mm.ii. nonché dalle previsioni di norme di legge pro tempore vigenti;

## **Articolo 61: Principi generali**

1. Le procedure di acquisizione delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti principi generali:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento e selezione;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;
- esperimento delle procedure di mobilità prima dell'espletamento del concorso pubblico.

## **Articolo 62: Commissione esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994. n. 487 e s.m.i., nonché dalle previsioni di norme di legge pro tempore vigenti, e nel rispetto del principio delle pari opportunità.

2. La commissione sarà così composta:

- dal Responsabile del servizio, o in mancanza Segretario Comunale - Presidente di diritto
- 2 membri effettivi che, nel caso siano dipendenti da Ente locale, devono avere qualifica almeno pari a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;

3. La Commissione può essere integrata di 2 membri supplenti, che, nel caso siano dipendenti da Ente locale, devono avere qualifica almeno pari a quella dei posti messi a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso.

4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Con la stessa determinazione il Responsabile del Personale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale.

## **CAPO II - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

### **Articolo 63: Modalità di assunzione**

1. L'assunzione a tempo indeterminato nell'ente avviene con contratto individuale di lavoro, previo espletamento di una delle seguenti procedure:

- a) mediante concorso pubblico, volto all'accertamento della professionalità richiesta, secondo una delle tipologie selettive previste dall'art. 1 comma 2 del DPR 487/1994;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

#### **Articolo 64: Concorso pubblico**

1. L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Il bando può prevedere, qualora le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti nelle materie oggetto delle prove.
4. Il bando può disporre altresì, nel caso in cui sia prevedibile la presentazione di un numero notevole di domande di ammissione, delle forme di preselezione delle domande stesse ai sensi dell'art. 80.
5. Le graduatorie dei concorsi rimangono vigenti per il termine previsto dalla legge vigente. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.
6. Lo svolgimento del concorso pubblico è disciplinato dal successivo Capo III.
7. Il bando può prevedere la forma del concorso per titoli ed esami; in tal caso si applica la disciplina prevista dall'art. 8 co. 1 del DPR 487/1994, precisato che i criteri di valutazione dei titoli verranno stabiliti nel bando.

#### **Articolo 65: Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.**

La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo IV.

#### **Articolo 66: Assunzione obbligatoria di soggetti disabili.**

1. Le eventuali assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 saranno disposte nel documento di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 59.
2. E' facoltà dell'ente procedere alla stipula di apposita convenzione con la Provincia di Padova per la selezione di detto personale, prevedendo la possibilità di riservare fino al 50% di tali assunzioni a soggetti che hanno svolto un tirocinio presso l'ente stesso.

#### **Articolo 67: Requisiti generali - Limiti di età.**

Per accedere all'impiego gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997. n. 127.

### **CAPO III - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

#### **SEZIONE I – BANDO E DOMANDE**

#### **Articolo 68: Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.:

- il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e il profilo di appartenenza;
- le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alle prove;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima del termine di scadenza della presentazione delle domande e con contestuale proroga del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

### **Articolo 69: Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata nei modi previsti dal bando entro il termine fissato dal bando stesso.

2. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi nei mezzi di trasmissione ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del DPR 487/1994 nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e s.m.i.;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;

5. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Articolo 70: Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i., nonché dalle previsioni di norme di legge pro tempore vigenti;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione come previsti dal bando di concorso.

#### **Articolo 71: Pubblicità del bando di concorso.**

1. Il bando di concorso integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale.

#### **Articolo 72: Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. L'ente può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso con adeguata motivazione a carico del Responsabile del Personale.

#### **Articolo 73: Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione, riunitasi in prima seduta, procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma precedente sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei concorrenti.

#### **Articolo 74: Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.

#### **Articolo 75: Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- trovano applicazione gli articoli da 10 a 15 del D.P.R. 487/1994 e s.m.i. nonché dalle previsioni di norme di legge pro tempore vigenti;
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della

qualifica di base per i Funzionari, salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze subentra il corrispondente supplente.

4. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- il bando di concorso;
- il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

## **SEZIONE II - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

### **Articolo 76: Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova orale.

### **Articolo 77: Superamento delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine: prove scritte e prove orali.

3. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato nella prova scritta una votazione non inferiore a 21/30.

### **Articolo 78: Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Effettuata la correzione degli elaborati delle prove scritte, la Commissione curerà che venga pubblicato sul sito web istituzionale l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto le prove stesse con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito alle prove stesse e del punteggio attribuito ai titoli.

2. Effettuato lo svolgimento della prova orale, la Commissione curerà che, al termine di ciascuna giornata di svolgimento degli orali, venga pubblicato sul sito web istituzionale l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova con l'indicazione, a fianco di ciascuno, del punteggio attribuito alle singole prove.

3. La pubblicazione sul sito web equivale a formale comunicazione, a tutti i concorrenti, dell'esito delle prove sostenute.

## **SEZIONE III - PROVE CONCORSUALI**

### **Articolo 79: Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove previste dal bando sarà comunicato con le modalità previste dal DPR 487/1994 e indicate dal bando, almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, secondo le modalità previste dal bando, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

### **Articolo 80: Prove preselettive**

1. Qualora il bando di concorso preveda l'eventuale svolgimento di prove preselettive, queste consistono in una serie di quesiti a risposta multipla predefinita nelle materie oggetto delle successive prove concorsuali.
2. Il numero dei quesiti varia da un minimo di trenta ad un massimo di sessanta. Spetta alla Commissione stabilire il numero dei quesiti da porre in relazione al numero di domande di ammissione pervenute, nonché i tempi di soluzione.
3. Le prove preselettive si intendono superate qualora il candidato consegua un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.

### **Articolo 81: Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in eventuale prova selettiva, prova scritta e prova orale.

### **Articolo 82: Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine giuridico, dottrinale, giurisprudenziale, valutazioni astratte ed esposizione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

### **Articolo 83: Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si valuta, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto della prova scritta, la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale correlato.

## **SEZIONE IV - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

### **Articolo 84: Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Ciascuna prova d'esame si intende superata qualora il concorrente abbia ottenuto una valutazione minima di 21/30.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun Commissario.
3. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici, posto che la prova ha il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, si predispongono per ciascun concorrente il numero di domande ritenute opportune dalla Commissione e inerenti le materie definite dal bando del concorso.

Alla fine della prova orale verranno valutate le conoscenze della lingua straniera e di informatica per le quali verrà espresso un giudizio di mera idoneità.

Ciascuna batteria di domande viene inserita in una singola busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione *motu proprio*, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così a proseguire.

4. Per ciascun ricorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

5. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del codice identificativo di ciascun concorrente egli scrive la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami.

#### **Articolo 85: Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Detto termine dovrà essere comunicato dalla Commissione ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a sua piena discrezione dalla Commissione.

4. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.m.i.

5. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati, a pena di esclusione.

6. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi prova dell'avvenuta comunicazione sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Articolo 86: Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un valido documento di identità personale.

#### **Articolo 87: Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.

2. La Commissione, una volta conclusa la correzione delle prove scritte, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Articolo 88: Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimate le operazioni di esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. nonché dalle previsioni di norme di legge pro tempore vigenti; formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del Personale per i conseguenti provvedimenti.

### **SEZIONE V - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI**

#### **Articolo 89: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile del Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

2. Qualora il Responsabile del Personale riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - mero errore materiale, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione delle norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile del Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento in autotutela delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Articolo 90: Presentazione dei documenti.**

1. Il Responsabile del Personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini della formale assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un congruo termine. Entro lo stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti richiesti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, il Responsabile del Personale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Articolo 91: Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e dei C.C.N.L. vigenti alla data di stipulazione.

2. Copia del contratto va consegnata al lavoratore contestualmente alla data di assunzione del dipendente medesimo.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

#### **Articolo 92: Remunerazioni delle prestazioni in caso di risoluzione.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **CAPO IV – SELEZIONE DALLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Articolo 93: Assunzione mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento**

1. Le assunzioni mediante selezione tra gli iscritti alle liste di collocamento sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Articolo 94: Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratico/attitudinali ovvero nell'esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie dei profili professionali previste dal C.C.N.L. del comparto enti locali per i profili interessati.

#### **Articolo 95: Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascun profilo professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per il profilo professionale interessato alla procedura.
4. Per ogni profilo professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **Articolo 96: Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.

#### **Articolo 97: Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito web istituzionale dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione, nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **CAPO V - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 98: Contratti a tempo determinato**

1. L'ente può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
- b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla legge n. 53/2000 e s.m.i.;
- c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
- d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
- e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
- f) per attività connesse allo svolgimento di specifici programmi o progetti predisposti dall'ente, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
- g) per la copertura temporanea di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
- h) in occasione di consultazioni elettorali e/o referendarie, per il periodo strettamente necessario.

### **Articolo 99: Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio circoscrizionale per l'impiego;

- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino al profilo funzionario, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento. L'avviso potrà eventualmente prevedere, in aggiunta o in sostituzione alla prova selettiva, e comunque in relazione alle esigenze del caso, l'effettuazione di un colloquio.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere reso noto mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del Personale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei titoli di cui al precedente art. 80, che i candidati dovranno dichiarare nella domanda.

5. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
6. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui ai precedenti articoli.
7. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/10.
8. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

#### **Articolo 100: Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

1. Il ricorso a contratti di lavoro flessibile è ammesso nei casi e nei modi previsti dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., previa deliberazione della Giunta Comunale.
2. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.
5. In ogni caso, l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto di lavoro flessibile non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con l'ente, ferma restando ogni eventuale responsabilità e sanzione prevista dalla normativa citata.

### **CAPO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Articolo 101: Rapporti di lavoro a tempo parziale (c.d. part time)**

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, sia determinato che indeterminato, mediante:
  - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - trasformazione di rapporti di lavoro a tempo pieno a tempo parziale.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno per ciascun profilo, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità.
3. Si fa espressamente rinvio a quanto disciplinato dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
4. Se il rapporto di lavoro è a tempo indeterminato, si osservano le disposizioni di cui ai capi III e IV della presente Parte; se il rapporto di lavoro è a tempo determinato, si osservano le disposizioni di cui al capo V della presente Parte.

### **CAPO VII - MOBILITA'**

#### **Articolo 102: Mobilità esterna.**

1. L'ente è tenuto ad esperire le procedure di mobilità esterna, secondo le previsioni di norme di legge pro tempore vigenti, verificando la possibilità di cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica da ricoprire, in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che ne facciano richiesta.
2. A tal fine il Responsabile del Personale approva con proprio atto un bando di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel quale sono indicati i requisiti professionali necessari alla copertura del posto vacante, nonché ogni altro requisito che sia ritenuto utile o

opportuno in relazione al posto da ricoprire. Il bando può prevedere l'effettuazione di colloqui o di prove selettive tese ad accertare il livello di professionalità dei richiedenti.

3. Il bando di mobilità volontaria è pubblicato sul sito web istituzionale per almeno trenta giorni consecutivi.

4. Il trasferimento del dipendente è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area in cui il dipendente è o verrà assegnato, sulla base della professionalità e previo nulla osta concesso dall'ente di appartenenza, secondo le previsioni di norme di legge pro tempore vigenti; .

#### **Articolo 103: Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella attuale. La mobilità interna va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

#### **Articolo 104: Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorchè, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Articolo 105: Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede il Responsabile del Personale, in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 106: Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea tra diverse aree provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili di Area interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi servizi della stessa area provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area stessa.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## ***PARTE QUINTA: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI***

---

### **Articolo 107: Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare riguardante le materie in esso contenute. In particolare vengono abrogati i seguenti regolamenti:
  - Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e sulle norme di accesso (approvato con deliberazione G.C. n. 185 del 04/12/1997 e modificato con deliberazione G.C. n. 30 del 23/04/2002, n. 64 del 07/09/2006 e n. 20 del 10/05/2007);
  - Regolamento dei procedimenti disciplinari e dei provvedimenti di disciplina (approvato con deliberazione G.C. n. 53 del 27/11/1992 e sostituito con deliberazione G.C. n. 27 del 09/09/1998).

### **Articolo 108: Pubblicità del regolamento.**

1. Il presente regolamento è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Dell'avvenuta pubblicazione è data notizia ai Responsabili di Area e alle OO.SS.

### **Articolo 109: Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'articolo 10 preleggi del Codice Civile.