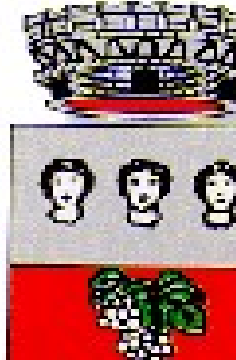


**COMUNE di BREGANZE**  
**Provincia di Vicenza**



**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 101 del 17.10.2006  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 137 del 16.10.2007  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 139 del 16.10.2007  
Modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 49 del 08.04.2008  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 43 del 31.03.2009  
Integrato con deliberazione di G.C. n. 86 del 26.05.2009  
Modificato e integrato con deliberazione di G.C. n. 126 del 12.10.2010  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 47 del 24.05.2011  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 43 del 26.09.2013  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 3 del 15.01.2015  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 23 del 10.04.2018  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 62 del 21.05.2019  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 74 del 02.10.2020  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 100 del 25.10.2022

## INDICE

<b>TITOLO I</b>	<b>PRINCIPI GENERALI</b>
<i>CAPO I</i>	
Art. 1	Oggetto e definizioni
Art. 2	Finalità e criteri generali di organizzazione
Art. 3	Criteri generali per la gestione e il reclutamento delle risorse umane
Art. 4	Formazione del personale
Art. 5	Comunicazione interna
Art. 6	Trasparenza
Art. 7	Telematica ed albo elettronico

<b>TITOLO II</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b>
<i>CAPO I</i>	<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>
Art. 8	Funzioni istituzionali, di staff ed operative
Art. 9	Articolazione dell'organizzazione
<u>Art. 10</u>	Area
Art. 11	Posizioni organizzative e alte professionalità
Art. 12	Responsabilità delle aree
Art. 13	Unità operative
Art. 14	Personale
Art. 15	Il contratto individuale di lavoro
Art. 16	Programmazione del fabbisogno di personale
<u>Art. 17</u>	Piano annuale delle assunzioni
Art. 18	Dotazione organica ed organigramma
Art. 19	Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.
<u>Art. 20</u>	Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
<i>CAPO II</i>	<i>IL SEGRETARIO COMUNALE</i>
Art. 21	Il segretario comunale
Art. 22	Retribuzione di posizione e di risultato
Art. 23	Attribuzione al segretario comunale delle funzioni di direttore generale
Ex Art. 23	Soppresso (Direttore generale convenzionato)
Art. 24	Vicesegretario
<i>CAPO III</i>	<i>RESPONSABILI DI AREA E DI UNITA' OPERATIVA</i>
Art. 25	Il Responsabile di Area
Art. 26	Conferenza dei Responsabili di Area
Art. 27	Revoca
Art. 28	Potere sostitutivo
Art. 29	Supplenza
Art. 30	Il Responsabile di unità operativa
Art. 31	I Responsabili di attività ed interventi
Art. 32	Le determinazioni
<u>Art. 33</u>	Le deliberazioni
Art. 34	Pareri e silenzio procedimentale

Art. 35	Responsabilità e sistema premiante
<i>CAPO IV</i>	<i>CONTROLLI INTERNI</i>
Art. 36	Controlli interni
Art. 36 bis	Sistema di programmazione e controllo
Art. 36 ter	Sistema di valutazione permanente delle risorse umane
Art. 36 quater	Il controllo strategico
Art. 37	Nucleo od organismo di valutazione
<i>CAPO V</i>	<i>CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO</i>
<u>Art. 38</u>	Contratti a tempo determinato per dirigenti, funzionari dell'Area direttiva e alte specializzazioni
Art. 39	Revoca degli incarichi a tempo determinato
Art. 40	Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
<i>CAPO V BIS</i>	<i>DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE</i>
Art. 41	Oggetto, finalità e definizioni
Art. 42	Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione
Art. 43	Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
Art. 44	Procedura selettiva
Art. 45	Modalità della selezione
Art. 46	Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti
Art. 47	Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
Art. 48	Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
Art. 49	Controlli e verifiche funzionali
Art. 50	Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
Art. 51	Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi
Art. 52	Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali
<i>CAPO VI</i>	<i>COMPENSI INCENTIVANTI PER PROGETTAZIONE INTERNA</i>
Art. 53	Progettazione e pianificazione ad opera di personale interno

<b>TITOLO III</b>	<b>RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE</b>
Art. 54	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Art. 55	Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale
Art. 56	Regime giuridico e trattamento economico
Art. 57	Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

<b>TITOLO IV</b>	<b>MOBILITÀ DEL PERSONALE</b>
Art. 58	Mobilità esterna a domanda
Art. 59	Mobilità interna

<b>TITOLO V</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
Art. 60	Il procedimento disciplinare
Art. 61	Competenza del Responsabile di Area
Art. 62	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Art. 63	Sospensione cautelare dall'impiego

Art. 64	Riduzione della sanzione
Art. 65	Impugnazione delle sanzioni disciplinari

<b>TITOLO VI</b>	<b>MODALITÀ DI ACCESSO</b>
<i>CAPO I</i>	<i>RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</i>
Art. 66	Modalità di assunzione
Art. 67	Procedure selettive
Art. 68	Procedure selettive di progressione verticale
Art. 69	Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione
Art. 70	Corso – concorso
Art. 71	Svolgimento di selezioni in forma associata
Art. 72	Requisiti d’accesso
Art. 73	Limiti di età
Art. 74	Materie delle prove d’esame
Art. 75	Commissioni esaminatrici
Art. 75 bis	Compensi delle Commissioni
Art. 76	Graduatorie
Art. 77	Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 78	Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l’impiego
Art. 79	Assunzioni di soggetti disabili
<i>CAPO II</i>	<i>RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E STAGIONALE</i>
Art. 80	Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 81	Modalità di assunzione a tempo determinato
Art. 82	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
Art. 83	Assunzione di personale stagionale
Art. 84	Contratto di formazione e lavoro

<b>TITOLO VII</b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>
Art. 85	Rinvio
Art. 86	Abrogazioni
Art. 87	Entrata in vigore
Art. 88	Regolamenti attuativi

<b>ALLEGATO A</b>	<b>DISCIPLINARE PER L’UTILIZZO DI STRUMENTI DIGITALI PER L’EPILETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE</b>
-------------------	---

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 (Oggetto e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Breganze. Stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa, le regole generali di funzionamento e coordinamento dell'organizzazione nel suo complesso e le modalità di conferimento della titolarità delle strutture organizzative.
2. Il presente regolamento disciplina, inoltre, per quanto non riservato alla Legge o alla contrattazione, le seguenti materie:
  - a) il sistema dei controlli interni;
  - b) i principi generali in materia di merito e premialità;
  - c) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - d) i procedimenti disciplinari;
  - e) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
  - f) il procedimento di reclutamento del personale e le modalità di costituzione del rapporto di lavoro.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva.
4. Ai fini del presente regolamento, si intende:
  - a) per "Comune", il Comune di Breganze;
  - a) per "CCNL" con relativa data, il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale delle regioni e delle autonomie locali;
  - b) per "T.U. n. 267", il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, ad oggetto "testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
  - c) per "D.Lgs n. 165", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ad oggetto "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
  - d) per "D.Lgs n. 626", il decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni, ad oggetto "attuazione delle direttive 89/391/CEE; 89/655/CEE; 89/656/CEE; 90/269/CEE; 90/679/CEE; 95/63/CE; 95/63/CE; 97/42, 98/24, 99/38 e 2001/45 CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro";
  - e) per "D.Lgs n. 196", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, ad oggetto "codice in materia di protezione dei dati personali";
  - f) per "D.P.R. n. 445", il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ad oggetto "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
  - g) per "D.P.R. n. 487", il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, ad oggetto "regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi";
  - h) per "D.Lgs n. 368", il decreto legislativo 6 settembre 2001 n. 368, ad oggetto "Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concesso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES";
  - i) per "D.Lgs. n. 150/09", il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."

## Articolo 2

(Finalità e criteri generali di organizzazione)

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi costituzionali dell'imparzialità, di buon andamento, imparzialità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
3. Il Comune promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
5. Nell'organizzazione del lavoro, devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi :
  - a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna (e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici);
  - b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, alle informazioni sull'organizzazione, le fasi del ciclo di gestione della performance; i risultati dell'attività di misurazione e valutazione, le retribuzioni dei dirigenti; i *curricula* dei dirigenti e titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità; i dati sulle presenze e assenze distinte per struttura organizzativa di Area;
  - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
  - e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed

amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

### **Articolo 3**

(Criteri generali per la gestione e il reclutamento delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
  - a) parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
  - b) equità, trasparenza e flessibilità;
  - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
  - e) procedimenti di selezione con prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale avvalendosi anche di sistemi automatizzati e di esperti in materia di selezione del personale.
2. Il Comune garantisce, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli

uffici e del lavoro, priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato.

### **Articolo 4**

(Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La formazione del personale privilegia, oltre al campo specifico di interesse delle singole strutture organizzative, le seguenti tematiche:
  - a) sistemi informatici;
  - b) relazioni con l'utenza e rapporti con l'Unione Europea;
  - c) pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione della performance;
  - d) delle strutture amministrative e del personale;
  - e) regole sul procedimento e sul provvedimento amministrativo, sulla semplificazione documentale e amministrativa, sulla trasparenza e la riservatezza dei dati.
3. La formazione del personale si articola nei seguenti due livelli:
  - a) aggiornamento professionale su normative o tecniche specifiche, con il supporto operativo del servizio cui fa capo l'ufficio del personale, su proposta dei Responsabili di Area;
  - b) formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali in base ai rilevati fabbisogni formativi.
4. Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito di specifiche linee di indirizzo, riveste responsabilità in materia di programmazione e gestione degli interventi formativi del personale assegnato alla struttura cui è preposto.
5. Lo stanziamento nel bilancio annuale di previsione per progetti di formazione del personale è determinato in misura

sufficiente a garantire la formazione permanente del personale, salvo eventuali limiti previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

#### **Articolo 5**

(Comunicazione interna)

1. E' garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine sono organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgono il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

#### **Articolo 6**

(Trasparenza)

1. E' garantita a ciascun soggetto interessato l'informazione in ordine alla struttura competente, al Responsabile del relativo procedimento ed ai tempi necessari per la sua definizione, con le modalità previste nell'apposito regolamento sui procedimenti.
2. La struttura organizzativa competente fornisce direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio, nel rispetto della disciplina prevista dal regolamento comunale per l'accesso alla documentazione amministrativa.
3. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate anche mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

#### **Articolo 7**

(Telematica e albo elettronico)

1. Il Comune incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, con le altre pubbliche amministrazioni e con i privati. Assicura la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e a tale fine valorizza, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Una sezione del sito istituzionale del Comune, denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", accessibile dalla pagina iniziale del sito, è dedicata alla pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 2, comma 16, lett. b) (curricula....). Nella stessa sezione sono pubblicate le notizie relative al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna di cui al Titolo II capo Vbis e le risultanze delle attività del nucleo o organismo di valutazione di cui all'articolo 37.
3. Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, che per legge sono soggetti a tale formalità, sono pubblicati all'albo elettronico.
4. Gli atti sono pubblicati all'albo elettronico di cui al comma precedente in formato idoneo, per la durata prescritta dalla legge o dal regolamento.



## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

### CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Articolo 8

(Funzioni istituzionali, di staff ed operative)

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni strumentali di staff:

- a) segreteria e affari generali;
- b) supporti in materia di contratti e appalti;
- c) gestione relazioni con il pubblico;
- d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
- e) gestione economale;
- f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a) gestione anagrafe e toponomastica;
- a) gestione servizi elettorali;
- b) gestione leva militare;
- c) gestione stato civile;
- d) gestione servizi cimiteriali;

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge 7 marzo 1986, n. 65, e successive modificazioni, nonché dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a) promozione culturale;
- a) gestione biblioteca civica;
- b) promozione sportiva e ricreativa;
- c) gestione attività di tipo assistenziale;

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
- b) promozione attività economiche e turistiche;
- c) polizia amministrativa;
- d) gestione mercato;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a) definizione dell'assetto del territorio;
- b) pianificazione urbanistica e paesistica;
- c) pianificazione commerciale;
- d) titoli abilitativi in campo edilizio;
- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a) progettazione nuove opere;
- b) progettazione interventi manutentivi e conservativi infrastrutture comunali;
- c) direzione lavori;
- d) gestione interventi in campo edile, stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici, termici e similari;

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi in materia di sicurezza del lavoro;
- b) gestione ufficio traffico;
- c) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

#### Articolo 9

(Articolazione dell'organizzazione)

1. La struttura del Comune si articola in: aree ed unità operative dipendenti dalle aree, organizzate in modo che ad ogni struttura corrisponda la responsabilità complessiva di ciascun procedimento.

2. Possono essere istituiti, con provvedimenti organizzativi del Segretario comunale, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, gruppi autonomi di progetto composti da personale appartenente anche ad aree ed

unità operative diverse, impiegato pure a tempo solo parziale.

### **Articolo 10** (Area)

1. L'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nelle seguenti aree:
  - a) Amministrativo, affari generali, socio-culturale e scolastico, demografico ed elettorale;
  - b) Economico-finanziaria;
  - c) Urbanistica-edilizia;
  - d) Lavori pubblici ed infrastrutture ed ecologia;
  - e) Polizia municipale, locale e del terziario.
3. L'Area assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
  - e) la definizione di sistemi di controllo di gestione.
1. Tutti i servizi relativi all'Area economica - finanziaria sono di competenza del servizio finanziario.
4. Il coordinamento tra le aree è garantito dal Segretario comunale.

### **Articolo 11**

(Posizioni organizzative e alte professionalità)

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del CCNL del 31 marzo 1999, sono individuati le seguenti aree apicali:
  - a) Amministrativo, affari generali, socio-culturale e scolastico, demografico ed elettorale;
  - b) Economico-finanziaria;
  - c) Urbanistica-edilizia;
  - d) Lavori pubblici ed infrastrutture ed ecologia;
  - e) Polizia municipale, locale e del terziario.
1. Come previsto dall'articolo 15 del CCNL del 22 gennaio 2004, i Responsabili delle Aree di cui al comma 1 sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31 marzo 1999.
2. Nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti, sono definiti, con atti organizzativi, criteri e condizioni per il conferimento degli incarichi di alta professionalità di cui all'articolo 10 del CCNL del 22 gennaio 2004.
3. Al personale di cui al presente articolo spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, secondo la disciplina del vigente CCNL.
4. La retribuzione di posizione è attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:
  - a) tipologia dei servizi svolti;
  - b) numero dei servizi;
  - c) complessità dell'apporto professionale richiesto;
  - d) collaborazione offerta da figure di supporto;
  - e) numero di addetti;
  - f) budget assegnato.
5. Per la valutazione annuale dei risultati conseguiti dai titolari delle posizioni e delle alte professionalità, sono assunti i seguenti criteri generali:
  - a) grado di conseguimento degli obiettivi di struttura organizzativa di diretta responsabilità e al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - c) competenze professionali e manageriali ed organizzative;
  - d) capacità di valutare il personale assegnato:
7. Il procedimento di garanzia nel caso di valutazione non positiva, la possibilità di revoca dell'incarico, anche anticipata, per valutazione negativa dei risultati o per cambiamento delle esigenze organizzative, il trattamento economico accessorio spettante e gli altri elementi attinenti la disciplina delle posizioni organizzative e delle alte professionalità sono regolati secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. E' garantito il contraddittorio con l'interessato.
8. La Giunta individua negli atti di programmazione di cui agli articoli 16 e 17, le posizioni organizzative che sono conferite al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

### **Articolo 12** (Responsabilità delle Aree)

1. La responsabilità delle Aree individuate all'articolo 11, comma 1, può essere attribuita:
- a) al personale con qualifica apicale;
  - b) a personale a tempo parziale dipendente da altri enti locali, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza, alle condizioni e limiti previsti dall'articolo 14 del CCNL 22 gennaio 2004;
  - c) al Segretario comunale.
1. E' data preferenza, ai fini di conseguire economie e una più efficace gestione dei servizi, allo svolgimento in forma associata con altri enti locali, previa stipulazione di apposita convenzione, di altri servizi non elencati nell'articolo 11, comma 1.

2. La convenzione di cui al comma 2, da approvarsi da parte del Consiglio comunale, prevede:
- a) la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo;
  - b) in alternativa a quanto previsto alla lettera a) la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.
3. Il Comune può servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'ente di provenienza.

### **Articolo 13** (Unità operative)

1. Nell'ambito di ogni Area è consentito istituire, con ordine di servizio del relativo Responsabile, unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. E' possibile istituire anche unità operative autonome non inserite in alcuna Area, ma che fanno riferimento diretto al Sindaco o al Segretario comunale. Dette unità sono costituite con provvedimento organizzativo dell'organo cui fanno riferimento.
3. Tra le unità operative istituite all'interno di un'Area è prevista la mobilità delle risorse umane in base alle esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
4. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
- a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

- c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
- d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione.
- e) L'espressione di pareri su atti comunque denominati che impegnano il Responsabile di Area verso l'esterno.

#### **Articolo 14** (Personale)

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
1. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL in vigore.
2. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

#### **Articolo 15** (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
1. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto contiene anche gli elementi di cui all'articolo 55, comma 1.
2. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo e all'articolo 55, comma 1, che comportano

la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

3. Il contratto di lavoro è sottoscritto per il Comune dal Segretario Comunale.

#### **Articolo 16** (Programmazione del fabbisogno di personale)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla Giunta comunale nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, delle aree e dei compiti attribuiti al Comune stesso.
2. Nel programma di cui al comma 1 sono previsti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale e le posizioni organizzative che possono essere conferite al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

#### **Articolo 17** (Piano annuale delle assunzioni)

1. La Giunta comunale approva annualmente, previa informazione alle organizzazioni sindacali, il piano delle assunzioni, nel quale sono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, ossia quelli destinati all'accesso dall'esterno, quelli relativi alle progressioni verticali e quelli riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.

#### **Articolo 18** (Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure

professionali, è quella risultante dall'allegato A al presente regolamento.

1. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Area e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e dagli atti di programmazione di cui agli articoli 16 e 17.
2. La verifica della dotazione organica è effettuata almeno ogni tre anni, previo accertamento degli effettivi fabbisogni e con l'obiettivo di razionalizzare il costo del lavoro e realizzare l'efficace utilizzazione delle risorse umane.

#### **Articolo 19**

(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
  - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e di rilascio di copie degli stessi;
  - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso di cui alla lettera a), tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
  - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo-scadenziario;
  - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
  - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste, previa eventuale loro acquisizione dall'ufficio competente;
  - f) verifica della qualità dei servizi; attività di impulso e proposta per il miglioramento dei servizi stessi.
2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni e sui servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

3. Il Comune provvede all'istituzione dell'U.R.P. direttamente, ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

#### **Articolo 20**

(Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)

1. È istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designati dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente tra i tre componenti designati dalla stessa, ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità ed in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;

- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
  - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
- a. mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b. eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c. favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo;
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

*CAPO II*  
*IL SEGRETARIO COMUNALE*

**Articolo 21**

(Il Segretario comunale)

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli assessori e dei Responsabili delle strutture apicali, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
  2. Il Segretario comunale:
    - a) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura, anche avvalendosi del personale comunale, la verbalizzazione;
    - b) partecipa, se richiesto dal Sindaco, alle riunioni dei capigruppo e delle commissioni consiliari con funzioni consultive referenti e di assistenza;
    - c) roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private ed gli atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
    - d) stipula i contratti in rappresentanza del Comune, in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area e del relativo vice Responsabile;
    - e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle strutture apicali e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
    - f) ripartisce le competenze tra i Responsabili di Area interessati in caso di interventi riguardanti più aree;
    - g) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 36, comma 1;
    - h) è titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari nei casi in cui la legge non preveda la competenza dei Responsabili di Area;
    - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.
  - j) è responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.
1. Ai fini di cui al comma 2, lettera g), le proposte deliberative, complete dei pareri, possono essere trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario comunale, il quale può chiedere al Responsabile dell'Area documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Se il Responsabile dell'Area, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
  3. Ai fini di cui al comma 2, lettera g), ciascun organo del Comune ha facoltà di sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei Responsabili di Area siano sottoposti al suo preventivo esame.
  4. Il segretario organizza il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei Responsabili di Area anche attraverso verifiche a campione. Dell'esito del controllo informa il Sindaco e i Responsabili di Area.
  5. Se al Segretario comunale sono conferite le funzioni di direttore generale, ai sensi dell'articolo 23, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.
  6. Il Segretario comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti o affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del Segretario comunale, il provvedimento è adottato dal vicesegretario, se nominato, oppure dal

Responsabile di Area indicato dal Sindaco.

### **Articolo 22**

(Retribuzione di posizione e di risultato)

1. La retribuzione di posizione del Segretario comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti e alle condizioni di cui al contratto integrativo decentrato dei segretari comunali e provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento dello stesso Sindaco al momento della nomina o della sua conferma. (La maggiorazione della retribuzione di posizione non è dovuta nel caso in cui al segretario sono attribuite le funzioni di direttore generale ai sensi dell'articolo 23).
1. La retribuzione di risultato del Segretario è determinata, alla fine di ogni esercizio, con provvedimento del Sindaco nel rispetto del CCNL della categoria dei segretari comunali e provinciali. Il provvedimento sindacale assume come criterio di base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle sole funzioni del Segretario di cui all'articolo 21, comma 2.

### **Articolo 23**

(Attribuzione al segretario comunale delle funzioni di direttore generale)

1. Il Sindaco può attribuire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Sindaco stesso, per attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo ed introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa.
2. Se al Segretario comunale sono attribuite le funzioni di Direttore generale, alla sua retribuzione si aggiunge una specifica indennità secondo quanto previsto dal CCNL della categoria dei segretari comunali sulla base dei seguenti parametri:

- a) grado di complessità organizzativa dell'ente;
  - b) ammontare degli stanziamenti di bilancio di parte corrente e conto capitale;
  - c) numero di servizi erogati direttamente dal comune;
3. Spetta, in particolare, al Segretario o Segretario - Direttore generale, se nominato:
    - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi e la presentazione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG);
    - b) la sovrintendenza sulla gestione dell'ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
    - c) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
    - d) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune sia con altre amministrazioni;
    - e) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale e la responsabilità della relativa procedura;
    - f) la nomina delle commissioni per l'assunzione di personale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento, ed in particolare dei criteri della competenza professionale, esperienza maturata nel settore e rotazione;
    - g) la presidenza delle commissioni di gara per pubblici incanti e licitazioni private, ad eccezione delle commissioni di gara per gare ad offerte economicamente più vantaggiose, la cui presidenza spetta al Responsabile di Area competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto;
    - h) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di posizioni organizzative per responsabilità da risultato;
    - i) la presidenza del nucleo di valutazione;



- j) l'adozione degli atti dei Responsabili di posizione organizzativa, tranne la stipula dei contratti quando sia ufficiale rogante, in caso di assenza, astensione obbligatoria o impedimento degli stessi, quando siano assenti od impediti anche i dipendenti incaricati della sostituzione dei titolari;
  - k) la presidenza della conferenza dei Responsabili di Area;
  - l) l'autorizzazione dei permessi e delle ferie dei Responsabili di Area;
  - m) l'adozione della mobilità del personale tra i servizi;
  - n) l'assunzione di personale per mobilità esterna, il distacco o il comando del personale, sulla base di programmi ed indirizzi stabiliti dalla giunta;
  - o) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti.
4. Esclusivamente al fine di migliorare l'organizzazione degli uffici ed assicurare più elevati livelli di funzionalità del Comune, il Sindaco può attribuire al Segretario comunale, con funzioni di direttore generale, ulteriori compiti gestionali.
5. L'attribuzione delle funzioni di direttore generale al Segretario comunale cessa entro sessanta giorni dalla convalida da parte del nuovo Consiglio comunale del neo eletto candidato alla carica di Sindaco.

### **Ex Articolo 23**

(Direttore generale convenzionato)

**SOPPRESSO**

### **Articolo 24**

(Vicesegretario)

1. Al vicesegretario comunale compete coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o di impedimento.
2. Al vicesegretario è attribuita la responsabilità di uno o più aree fra quelle individuate dall'articolo 11, comma 1.
3. La nomina del vicesegretario è effettuata

dal Sindaco fra i Responsabili di Area in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario comunale e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

*CAPO III*  
*RESPONSABILI DI AREA E DI UNITÀ*  
*OPERATIVA*

**Articolo 25**  
(Il Responsabile di Area)

1. Spetta ai Responsabili delle strutture apicali l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno. Tali atti assumono la denominazione di determinazioni, ordinanze o provvedimenti in genere. Tali atti sono corredati da un parere tecnico che attesta la regolarità dell'istruttoria, formulato dal Responsabile di unità operativa, se nominato.
2. Spettano, in particolare, ai Responsabili delle strutture apicali:
  - a) le determinazioni a contrattare;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la presidenza delle commissioni di gara ciascuno per la propria Area di competenza e di responsabilità;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto del CCNL e della relativa contrattazione integrativa decentrata, quali, a titolo esemplificativo: segnalazioni disciplinari all'ufficio di disciplina ed adotta le sanzioni del rimprovero verbale, della censura e della sospensione nei casi previsti dalla legge; autorizzazioni al lavoro straordinario, di permessi e ferie del personale; mobilità all'interno dell'Area di competenza; valutazione annuale del personale assegnato alla propria Area;
  - f) l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale;
  - g) l'affidamento degli incarichi professionali di carattere fiduciario nel rispetto dei criteri prefissati dalla Giunta;
  - h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici dell'ente;
  - i) i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
  - j) i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio per pubblica utilità;
  - k) i rimborsi, lo sgravio di tributi, l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli, l'adozione di provvedimenti di liquidazione ed accertamento in materia tributaria;
  - l) i 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - m) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - n) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - o) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali in materia stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nonché del potere di coordinamento e riorganizzazione del sindaco di cui all'articolo 50, comma 7, del T.U. n. 267;

3. Spettano, altresì, ai Responsabili delle strutture apicali:

- a) la distribuzione, mediante provvedimenti organizzativi, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato all'Area e loro gestione;
- b) l'istituzione, mediante provvedimenti organizzativi, delle unità operative nell'ambito dell'Area;
- c) la nomina, mediante provvedimento organizzativo, dei Responsabili di unità operative eventualmente istituite nell'ambito dell'Area;
- d) la cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno dell'Area;
- e) la verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi, l'individuazione delle cause e delle responsabilità;
- f) lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del d.Lgs n. 626;
- g) la cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati a livello settoriale;
- h) l'erogazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici nel rispetto dei criteri predefiniti dal Comune, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nei limiti delle risorse assegnate;
- i) l'emanazione di ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti;
- j) le determinazioni in ordine ai lavori di somma urgenza, accertata con ordinanza sindacale;

1. Competono ai Responsabili delle strutture apicali, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello Statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai commi 2 e 3,

assume la responsabilità delle seguenti funzioni:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla Giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di Area e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei Responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

5.bis Il Responsabile dell'Area Amministrativa svolge funzioni di struttura operativa di supporto nei confronti del responsabile della corruzione e della trasparenza per l'esercizio dei relativi adempimenti:

6. I Responsabili delle strutture apicali si astengono dall'adottare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

7. Il Responsabile di Area può assegnare ad altro dipendente dell'Area la

responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altri dipendenti, resta comunque in capo al Responsabile di Area la competenza all'adozione del provvedimento finale.

8. Ai singoli Responsabili di Area sono attribuiti tutti o parte delle funzioni suindicate. Alcune di tali funzioni possono essere attribuite dal sindaco, con atto motivato, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. n. 267.
9. Il grado di attribuzione dei compiti del Responsabile di Area può essere modificato in relazione ai servizi svolti dall'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze organizzative, ed ai programmi dell'amministrazione.

#### **Articolo 26**

(Conferenza dei Responsabili di Area)

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area e, in generale, il collegamento dell'attività fra gli uffici, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
  1. La Conferenza dei Responsabili di Area si riunisce ogniqualvolta lo decida il Segretario comunale o su richiesta di un Responsabile di Area.
  2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale ed è composta da tutti i Responsabili di Area. Svolge le funzioni di segretario della conferenza il Responsabile di Area designato dal presidente fra gli intervenuti alla riunione.
  3. Delle riunioni della Conferenza è redatto verbale, che è sottoscritto dal presidente e dal segretario verbalizzante. Copia del verbale è trasmessa, a cura del segretario della Conferenza, al Sindaco.
  4. La conferenza dei Responsabili di Area:
    - a) svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei

processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'amministrazione;

- b) può esprimere pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
- c) può esprimere pareri sulle proposte di progetti e programmi che interessano l'intera struttura organizzativa del Comune, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco, dal Segretario comunale o da ciascun Responsabile di Area;
- d) può formulare proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;
- e) può formulare proposte in merito alla revisione annuale delle unità organizzative degli organici;
- f) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

1. La Conferenza dei Responsabili di Area può prendere in esame annualmente l'assetto organizzativo dell'organico effettivo e ne può valutare l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la Conferenza può riconsiderare:
  - a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;
  - b) la distribuzione degli organici fra i servizi;
  - c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa, delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
7. Sulla base dell'esame di cui al comma 6, la Conferenza può formulare, prima dell'approvazione del piano delle assunzioni di cui all'articolo 17, proposte in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

**Articolo 27**  
(Revoca)

1. Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di titolare di posizione organizzativa, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - c) specifico accertamento di risultati negativi;
  - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio;
  - e) responsabilità particolarmente grave e reiterata.
2. La revoca è disposta previa contestazione delle circostanze di cui al comma 1, con facoltà per l'interessato di controdedurre, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui abbia conferito mandato.
3. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

**Articolo 28**  
(Potere sostitutivo)

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Area nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il direttore generale, ove nominato, o il segretario comunale, può diffidarlo, assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il direttore generale ove nominato o il segretario

comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

- 2.bis Per lo specifico procedimento di accesso civico, nel caso di ritardo o mancata risposta, titolare del potere sostitutivo è il vice segretario.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

**Articolo 29**  
(Supplenza)

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del Responsabile di Area, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da altro dipendente, o da altro Responsabile di Area individuato dal Sindaco e in via secondaria dal Segretario ovvero dal Segretario/Direttore Generale.
2. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità dei dipendenti incaricati della sostituzione del Responsabile di Area, le funzioni sostitutive sono esercitate dal Segretario o dal direttore generale, ove nominato.

**Articolo 30**  
(Il Responsabile di unità operativa)

1. Il Responsabile di unità operativa è nominato dal Responsabile della struttura apicale di riferimento e, nel caso di unità non facenti capo ad un'Area, dal Segretario Comunale.
2. Il Responsabile di unità operativa:
  - a) partecipa alla definizione dei programmi di attività dell'Area, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
  - b) ha la responsabilità dei procedimenti assegnata dal Responsabile di Area e, nel caso di unità non facenti capo ad alcuna Area, dal Segretario Comunale;
  - c) formula un parere tecnico che attesti la regolarità dell'istruttoria sulle proposte di determinazioni da trasmettere al Responsabile di Area.

### **Articolo 31**

(I Responsabili di attività ed interventi)

1. Se norme di legge o di regolamento prevedono figure di Responsabili di attività, interventi o simili, la relativa nomina è effettuata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, tra i Responsabili di Area dotati della qualificazione specifica in relazione alla competenza richiesta.
2. Spetta, in particolare, al Sindaco nominare:
  - a) il Responsabile dell'Area dei servizi informativi automatizzati;
  - b) il Responsabile unico del procedimento di attuazione degli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) i responsabili dei trattamenti di dati personali, ai sensi del d.Lgs n. 196;
  - d) il funzionario responsabile dei tributi;
  - e) il responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali di cui all'articolo 65 del D.P.R. n. 445 e successive modificazioni;
  - f) il responsabile per le spese di pubblicità ai sensi dell'art 41 del D.Lgs. 20 luglio 2005 nr. 177.
3. In mancanza di professionalità idonee all'interno, il Sindaco provvede ai sensi dell'articolo 38.
4. Le competenze di cui al D.Lgs n. 626 sono attribuite a tutti i Responsabili di Area, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

### **Articolo 32**

(Le determinazioni)

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono:
  - a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

- b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
  - c) essere pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi (e, almeno per estratto, sul sito internet del Comune, entro il mese successivo alla loro adozione, o, per quelli con impegno di spesa, entro il mese successivo alla data della loro esecutività);
  - d) Essere corredate da un parere tecnico che attesta la regolarità dell'istruttoria, formulato dal Responsabile di unità operativa.
3. Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci. Detto visto è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni lavorativi, decorrenti dalla trasmissione della determina. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di non sussistenza di copertura il Responsabile dell'Area competente deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.
4. I provvedimenti del Segretario comunale e dei Responsabili delle strutture apicali per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 165 e all'art. 89, comma 6, del t.u. n. 267, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive". Detti provvedimenti sono pubblicati all'albo del Comune e soggetti al controllo del Nucleo o Organismo di Valutazione o del servizio di controllo interno.

**Articolo 33**  
(Le deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza degli organi politici sono predisposte dal Responsabile di Area o dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli organi collegiali.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.

**Articolo 34**  
(Pareri e silenzio procedimentale)

1. I pareri previsti dall'art. 49 del T.U. n. 267 sono espressi dal Responsabile di Area entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Qualora i pareri non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva prescindere dagli stessi, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare del soggetto inadempiente.
3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a) la correttezza e coerenza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
  - b) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
  - c) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine di cui al comma 1 può essere prorogato, sentito il segretario comunale.

**Articolo 35**  
(Responsabilità e sistema premiante)

1. I Responsabili delle strutture apicali sono responsabili dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative dirette.
2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti dalla struttura di appartenenza e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La retribuzione accessoria spettante al personale inquadrato nella categoria apicale è definita dal Sindaco nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento e dal CCNL, nel rispetto del sistema permanente di valutazione in vigore nel Comune.
4. I Responsabili di Area attribuiscono i trattamenti economici accessori al personale nei limiti e con le modalità fissati dal presente regolamento, dal CCNL in vigore e dal sistema permanente di valutazione.
5. Le indennità di risultato spettanti al segretario comunale ed agli incaricati di posizione organizzativa sono liquidate dal Responsabile di Area che cura gli affari del personale, a seguito di valutazione effettuata dal Nucleo o Organismo di valutazione.

*CAPO IV*  
*CONTROLLI INTERNI*

**Articolo 36**  
(Controlli interni)

1. Il Comune istituisce i seguenti sistemi di controllo interno:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo-guida o sistema di programmazione e controllo, diretto a verificare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle strutture in cui si articola, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati, migliorare i servizi erogati e le attività svolte;
- c) il sistema di valutazione permanente;
- d) Controllo strategico diretto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario comunale.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del servizio finanziario e dall'organismo di revisione economico finanziaria con le modalità di cui al regolamento comunale di contabilità.

**Articolo 36 bis**  
(Sistema di programmazione e controllo)

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i

risultati perseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative.

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

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati a sindaco, giunta e consiglio comunale, al nucleo o Organismo di valutazione, ai soggetti interessati, ai cittadini.

3. Il Comune, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio:

- a) **programma**, su base triennale, gli obiettivi che costituiscono il "piano della performance", in apposita sezione della Relazione Previsionale e Programmatica;
- b) **definisce ed assegna**, annualmente con il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), gli obiettivi gestionali, i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, con dotazioni finanziarie, umane e strumentali; assegnandoli ai Responsabili delle Aree;
- c) **monitorea**, in corso di esercizio, l'andamento della gestione a mezzo di periodici report presentati dai Responsabili delle Aree organizzative, al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi; il monitoraggio è effettuato con la periodicità fissata dalla giunta con il



piano delle risorse e degli obiettivi e le eventuali modifiche degli obiettivi, degli indicatori e delle relative dotazioni comportano modifica del piano delle risorse e degli obiettivi e, se necessario, della relazione previsionale e programmatica;

- d) **rendiconta i risultati:** con il referto di gestione, presentato alla giunta dal segretario generale; con la relazione, ai sensi dell'art 151 c. 6 del TUEL 267/2000 che esprime valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti allegata al rendiconto di gestione.
4. Il Comune può implementare il sistema di rendicontazione attraverso l'adozione del bilancio sociale e del bilancio sociale di mandato.
  5. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione di cui al comma 2 sono:
    - a) significativi e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali del Comune e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;
    - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un effettivo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
    - c) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
  6. La misurazione e valutazione dell'organizzazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative è validata dal nucleo o organismo di valutazione.

#### **Art 36 ter**

(Sistema di valutazione permanente delle risorse umane)

1. I titolari delle posizioni organizzative, della alte professionalità ed il restante personale in posizione di autonomia e responsabilità, rispondono, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi

assegnati, dei risultati conseguiti dalle corrispondenti strutture organizzative.

2. Il personale collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari responsabili delle posizioni organizzative è collegata:
  - a) agli indicatori di performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità, come rilevati con il sistema di programmazione e controllo;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze manageriali e professionali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, da rilevare con parametri e fattori predefiniti eventualmente anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
4. La valutazione sulla performance individuale del personale è collegata:
  - a) al raggiungimento degli obiettivi di gruppo dell'ambito organizzativo di appartenenza o a specifici obiettivi individuali;
  - b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi, da rilevare con parametri e fattori predefiniti eventualmente anche con pesi differenziati variabili nel corso degli anni.
5. La valutazione dei titolari di posizioni organizzativa è effettuata su proposta del nucleo o organismo di valutazione. La valutazione del restante personale è effettuata dal titolare di posizione organizzativa della struttura organizzativa

in cui il dipendente è collocato. Se nel corso dell'anno, il dipendente ha svolto la sua attività lavorativa presso strutture organizzative diverse, la valutazione è effettuata dal titolare di posizione organizzativa della struttura dove il dipendente ha prestato la sua attività lavorativa per il periodo di tempo prevalente, sentiti i Responsabili delle altre strutture dove lo stesso dipendente ha svolto le sue prestazioni nello stesso anno.

6. Il nucleo o organismo di valutazione definisce:
  - a) gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale in conformità alle disposizioni del presente articolo e le relative misure di conciliazione, nonché le misure di raccordo con gli altri sistemi di controllo;
  - b) definisce il numero delle fasce di merito in misura, nei limiti previsti dall'art. 31 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e nel rispetto del contratto collettivo nazionale e delle relazioni sindacali.
7. La giunta delibera, con cadenza annuale, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio, in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.
8. Con la deliberazione di cui al comma 7, la giunta può stabilire l'istituzione dei premi di cui all'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 150/2009, e l'ammontare delle risorse collegate a ciascun premio. Tali risorse, per quanto attiene agli incentivi di cui alle lettere a), b), c) ed e) dello stesso articolo 20, comma 1, sono destinate nei limiti di quelle disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
9. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

10. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, dell'approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, e della partecipazione al procedimento del valutato.

#### **Art 36 quater**

(Il controllo strategico)

1. Nel controllo strategico, se istituito, l'attività di verifica consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché della identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi. Spetta al nucleo o organismo di valutazione la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. Di dette verifiche sono redatti verbali da comunicare al presidente.

#### **Articolo 37**

(Nucleo o Organismo di valutazione)

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. nr 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.Lgs 150/2009 alle autonomie territoriali, è istituito il nucleo o Organismo di valutazione della performance, organizzativa ed individuale (in proseguo "nucleo").
2. Il Nucleo di cui al comma 1 esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4 e riferisce direttamente al Sindaco e, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

3. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, previo accertamento in capo ai componenti esterni delle capacità e competenze specifiche di cui al comma 8, accertate nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, mediante un colloquio. L'incarico dei componenti esterni può essere rinnovato una sola volta.
4. Il nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano Risorse ed Obiettivi (PRO) e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) può effettuare verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
  - c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i dirigenti;
  - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al presidente;
  - e) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) propone, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.
  - h) predispone e sottopone al Sindaco la proposta di metodologia per la graduazione delle responsabilità di posizione e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione tenuto conto anche dei criteri stabiliti dall'articolo 11 comma 5;
  - i) in sede di prima applicazione, come previsto dall'articolo 30 del decreto Brunetta, definisce il sistema di valutazione della performance del personale dipendente.
5. La validazione della relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
6. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da tre membri, composto dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Segretario/Direttore e due esterni all'ente. Non si applicano le disposizioni di cui all'art 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001. Il Presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso.
7. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto

simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

8. L'esperienza dei componenti del nucleo nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, costituisce requisito per la nomina .
9. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e agli uffici comunali.
10. Il nucleo, se richiesto, sulla base di appositi modelli forniti dalla Sindaco, cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.
10. Gli atti del procedimento di nomina dei componenti del nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
11. Ai componenti esterni del nucleo è dovuto un compenso, determinato dal Sindaco all'atto della nomina, nel rispetto di eventuali limiti previsti da norme di legge. Nella determinazione della misura del compenso è assunto a riferimento quanto previsto dalla normativa in materia di compensi per i componenti del collegio di revisione economica finanziaria.
12. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo anche in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.
13. Per la valida composizione dell'organo collegiale non è richiesta la partecipazione di tutti i componenti.
14. Il nucleo si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a

maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

15. Il Responsabile del Servizio Personale assicura l'organizzazione necessaria al funzionamento del nucleo e assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
16. E' facoltà dell'ente adottare uno specifico regolamento del nucleo ad integrazione del regolamento degli uffici e dei servizi.

*CAPO V*  
*CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E*  
*PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E*  
*COLLABORAZIONI ESTERNE A*  
*TEMPO DETERMINATO*

**Articolo 38**

(Contratti a tempo determinato per dirigenti,  
funzionari dell'Area direttiva e alte  
specializzazioni)

1. Nel limite del cinque per cento, arrotondato all'unità superiore, della dotazione organica, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i dirigenti, i funzionari dell'Area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 è stipulato per una durata non superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il dirigente o il funzionario dell'Area direttiva o il soggetto ad alta specializzazione possiede i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire ed è selezionato nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 del d.Lgs 165 e dell'art. 89, comma 3, del t.u. n. 267, secondo le procedure descritte nel successivo Capo V bis.
4. La selezione si svolge tra i candidati in possesso dei requisiti previsti, anche mediante incarico ad una ditta specializzata.
5. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
  - a) specifica qualificazione professionale e culturale;
  - b) durata del rapporto;

- c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) bilancio del Comune.
6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale.

**Articolo 39**

(Revoca degli incarichi a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui all'articolo 38 sono revocati con provvedimento del Sindaco, nei seguenti casi:
  - a) perdita della libertà personale;
  - b) condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego;
  - c) grave e ripetuta inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.
2. Gli incarichi di cui all'articolo 38 possono essere revocati, con provvedimento del Sindaco previa conforme deliberazione della Giunta comunale nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) comportamenti denotanti scarsità od assenza di attitudini allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - c) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento.

**Articolo 40**

(Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Titolo VIII della parte II del d.Lgs n. 267, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.
4. L'incarico ai collaboratori assunti con contratto a tempo determinato è affidato previo espletamento della procedura di cui al successivo Capo V bis.

**CAPO V BIS**  
**DISCIPLINA RELATIVA ALLE**  
**PROCEDURE COMPARATIVE PER IL**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI**  
**STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E**  
**COLLABORAZIONE**

**Articolo 41**

(Oggetto, finalità e definizioni)

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, con contratto di lavoro autonomo, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza, di tipo occasionale o coordinato e continuativo.
1. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per contratto di lavoro autonomo o contratto d'opera, il rapporto in base al quale una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente;
  - b) per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato.

Si definiscono:

- **incarichi di studio** quelli individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

- **incarichi di ricerca** quelli che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.
  - **incarichi di consulenza** quelli che riguardano le richieste di pareri a esperti.
2. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6 TUEL).
  3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi degli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
  4. Sono esclusi dall'ambito oggettivo del presente capo, i contratti stipulati ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (c.d. codice dei contratti).

**Articolo 42**

(Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione)

1. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire ricorrendone i seguenti presupposti:
  - a) a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, che richiede come requisito professionale minimo la laurea specialistica ( c.d. "laurea magistrale") o una laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento, a questa equiparata ex lege, e comunque a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente;
  - b) si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che

debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente e con le previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale; l'incarico non può avere per oggetto lo svolgimento di funzioni ordinarie;
- d) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **Articolo 43**

(Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne)

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'Area competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area, in grado di assicurare i medesimi risultati.
1. L'atto adottato ai sensi del comma precedente viene trasmesso al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale, affinché questi, per quanto di competenza, provvedano entro i

successivi n. 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altra Area. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, può essere avviata la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

#### **Articolo 44**

(Procedura selettiva)

1. Gli incarichi di collaborazione sono affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione contiene:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati;
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. Qualora l'importo netto della prestazione sia inferiore a euro 8.000,00 (ottomila) si può prescindere dalla predeterminazione dei criteri di scelta comparativa, ferma restando la necessità di valutare i curricula e le proposte presentate.
5. L'avviso per la procedura comparativa è pubblicato:



- a) all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- a) sul sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- b) mediante altre forme che possono essere stabilite dal Responsabile dell'Area competente.

#### **Articolo 45**

(Modalità della selezione)

1. Il Responsabile dell'Area competente effettua la comparazione delle domande, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, tenendo conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
1. Per tale comparazione il Responsabile dell'Area può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Articolo 46**

(Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti)

1. La graduatoria è approvata dal Responsabile dell'Area competente, al termine della procedura comparativa.
1. Il candidato selezionato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
2. Il contratto contiene:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) durata e luogo della prestazione;
  - f) compenso;
  - g) recesso;
  - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) risoluzione delle controversie;
  - j) clausola di esclusività/non esclusività;

- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica, il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Articolo 47**

(Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva)

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da parte del Responsabile dell'Area competente, nei seguenti casi:
  - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile dell'Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano

l'espletamento della procedura comparativa;

e) sono escluse dall'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 ter dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 riguardanti le procedure comparative per la scelta del soggetto e gli obblighi di pubblicità, le nomine dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei o organismi di valutazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 quater del decreto legislativo n. 165/2001.

2. L'affidamento dell'incarico, allorché ricorrano i presupposti di cui al comma 1, è comunque subordinato al rispetto del principio di rotazione, ove applicabile.

#### **Articolo 48**

(Regime di efficacia degli incarichi di consulenza)

1. Per quanto concerne il regime di efficacia degli incarichi di consulenza si fa rinvio a quanto disposto dalla legge vigente (vedi nota).

*Nota: Ora art. 3, comma 18 legge n. 244/2007: i contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.*

#### **Articolo 49**

(Controlli e verifiche funzionali)

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **Articolo 50**

(Regime di pubblicità degli incarichi conferiti)

1. Per quanto concerne il regime di pubblicità degli incarichi conferiti si fa rinvio a quanto disposto dalla legge vigente (vedi nota).

*Nota: Ora art. 1, comma 127 legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 3, comma 54, legge n. 244/2007: le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente proposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.*

#### **Articolo 51**

(Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi)

1. Per quanto concerne la determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi si fa rinvio a quanto disposto dalla legge vigente (vedi nota).

*Nota: Ora art. 46, comma 3 del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008: con il regolamento di cui all'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate*

*costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.*

## **Articolo 52**

(Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali)

1. Per quanto non previsto nel presente capo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.
1. La presente disciplina assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
2. Il conferimento di incarichi in violazione delle disposizioni regolamentari in argomento è sanzionabile secondo le disposizioni della legge vigente (vedi nota).

*Nota: **Ora art. 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/2001:** .....il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.*

***Art. 3, comma 56 della legge n. 244/2007:** .....la violazione delle disposizione regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.*

**CAPO VI**  
**COMPENSI INCENTIVANTI PER LA**  
**PROGETTAZIONE INTERNA**

**Articolo 53**

(Progettazione e pianificazione ad opera di personale interno)

1. Per ogni singola opera o lavoro pubblico, il Comune ripartisce fra il personale interno una somma dell'importo posto a base di gara per le prestazioni effettivamente svolte pari alla percentuale massima stabilita dalle vigenti disposizioni legislative
2. La somma di cui al comma 1 è ripartita, secondo le percentuali calcolate sulla base dell'entità e della complessità della prestazione fornita e del grado di responsabilità connesso alla stessa, tra le seguenti figure professionali:
  - a) Responsabile unico del procedimento (20 per cento);
  - b) incaricati della redazione del progetto (30 per cento);
  - c) incaricati della redazione del piano della sicurezza (5 per cento);
  - d) incaricati della direzione dei lavori (30 per cento);
  - e) incaricati del collaudo (5 per cento);
  - f) collaboratori dei soggetti di cui alle lettere precedenti (10 per cento).
3. Il Responsabile unico del procedimento è nominato dal Sindaco ai sensi dell'articolo 31. Gli altri soggetti indicati al comma 2 sono individuati dal Responsabile unico del procedimento.
3. Le quote parti della somma di cui al comma 1 corrispondenti a prestazioni non svolte da dipendenti in quanto affidate a professionisti esterni costituiscono economie di spesa.
4. L'indennità di cui al presente articolo può essere corrisposta anche al personale titolare di posizione organizzativa, se

ricorrono le condizioni previste per la corresponsione.

5. Qualora l'incarico sia affidato, in tutto od in parte, a professionisti esterni, stante la maggiore difficoltà e complessità delle procedure e la conseguente maggiore responsabilità in capo al responsabile del procedimento, l'aliquota del fondo spettante in ogni caso al responsabile unico del procedimento, viene rivalutata al 75 per cento.
6. Per ogni singolo atto di pianificazione urbanistica, sia esso generale, particolareggiata od esecutivo, il 30% della relativa tariffa professionale è ripartito fra i dipendenti dell'amministrazione che lo abbiano redatto, secondo le seguenti percentuali:
  - a) 25 per cento al responsabile del procedimento;
  - a) 55 per cento al personale che ha materialmente redatto l'atto;
  - b) 20 per cento al personale collaboratore.

La quota del fondo spettante al Responsabile unico del procedimento, è dovuta in ogni caso, anche qualora l'incarico sia affidato, in tutto o in parte, a professionisti esterni con le seguenti riduzioni:

- per importi di affidamento sino a Euro 25.000,00: nessuna riduzione;
- per importi da € 25.000,00 a Euro 100.000,00 : riduzione del 40%;
- per importi oltre € 100.000,00 : riduzione del 60%.

Tale quota dovrà essere precisata nel provvedimento di incarico al professionista esterno e imputata al relativo stanziamento di bilancio.

7. Le somme di cui al presente articolo sono inserite nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui agli articoli 15 e 17 del CCNL 1° aprile 1999.
8. La somma di cui ai commi 1 e 6 si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione, ivi compresi i cosiddetti oneri riflessi a carico del Comune.

9. Le somme di cui al comma 1 del presente articolo sono prelevate direttamente dagli stanziamenti di cui all'art. 93 c. 7 del D.Lgs. 163/2006;
10. Le somme di cui al comma 7 del presente articolo sono prelevate direttamente dagli stanziamenti previsti nel bilancio per le spese di progettazione.

### TITOLO III

#### RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

##### Articolo 54

(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale)

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, come consentito dall'articolo 4 del CCNL 14 settembre 2000, mediante:
  - a) assunzioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 16;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, sia per esigenze di tipo familiare o personale sia per lo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo.
3. La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno. Se la trasformazione a tempo parziale è richiesta per svolgere un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, la relativa prestazione lavorativa non può essere superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
4. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale corrispondono alla percentuale massima del 25% per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene, nell'ambito del contingente di cui al comma 3, automaticamente dal sessantesimo giorno dalla data di presentazione della domanda, se non è adottato alcun provvedimento di diniego o di differimento del termine per un periodo di tempo non superiore a sei mesi. Il differimento può essere disposto quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, la trasformazione possa comportare grave pregiudizio alla funzionalità dell'attività amministrativa.
6. La richiesta di trasformazione del rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50 per cento è respinta se l'attività di lavoro subordinato o autonomo del richiedente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività dello stesso all'interno del Comune o se in concorrenza con essa
7. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è respinta quando sia già stato superato il limite massimo del contingente di cui al comma 4 e nell'ipotesi di cui all'articolo 55, comma 3.
8. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
9. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa, il contingente di cui al comma 4 è elevato del 10%.
10. Se le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale superano, per ciascuna categoria, il contingente di cui al comma 4 e 9, la precedenza spetta:
  - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolare condizioni psicofisiche;
  - b) ai familiari che assistono persone portatori di handicap non inferiore al 70%, o persone in particolare condizione psico-fisica o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

### **Articolo 55**

(Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui all'articolo 15, i seguenti elementi:
  - a) la tipologia di tempo parziale (orizzontale, verticale o misto);
  - a) la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
  - b) le ore di lavoro che devono essere effettuate;
  - c) l'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale;
  - d) la retribuzione, rapportata alla durata oraria della prestazione di lavoro;
  - e) la data di decorrenza;
  - f) se si tratta di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e d) del precedente comma 1 sono concordati tra il Responsabile dell'Area ed il dipendente interessato, tenendo conto sia delle esigenze di servizio sia di quelle dello stesso dipendente.
3. Se non si addivene ad una articolazione consensuale dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente comporta disfunzioni al servizio, il Comune ha facoltà di respingere la richiesta di trasformazione e la trasformazione stessa non può considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto individuale di lavoro.

### **Articolo 56**

(Regime giuridico e trattamento economico)

1. Gli aspetti attinenti al regime giuridico e al trattamento economico e previdenziale del personale a tempo parziale sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative e da quelle del CCNL in vigore in materia.

### **Articolo 57**

(Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dall'articolo 53 del d.Lgs n. 165.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Sindaco, su richiesta dell'interessato, sentito il Segretario comunale per il personale di qualifica apicale ed il Responsabile di Area per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le seguenti attività:
  - a) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro;
  - b) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;

- c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) partecipazione a convegni o seminari;
- e) docenze in corsi a favore di dipendenti pubblici;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.



## **TITOLO IV**

### **MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### **Articolo 58**

(Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma 1 è adottato dal direttore generale, su richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. Se il richiedente è un dipendente di categoria apicale, il parere non viene espresso.
5. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. I provvedimenti di mobilità interna sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
7. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

#### **Articolo 59**

(Mobilità interna)

1. L'interessato che aspira ad essere assegnato ad un servizio diverso da quello di appartenenza presenta domanda motivata al direttore generale, con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il direttore generale acquisisce le motivate valutazioni dei Responsabili dei servizi interessati.
3. I trasferimenti d'ufficio sono disposti con provvedimento del direttore generale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.
4. I trasferimenti del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra della stessa Area sono di competenza del Responsabile dell'Area stessa.

## **TITOLO V**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Articolo 60** (Il procedimento disciplinare)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli articoli 54, 55 e 56 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal capo V del CCNL del 6 luglio 1995 e dagli articoli 22, 23 e 24 del CCNL del 22 gennaio 2004, nonché dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni del CCNL che saranno emanate in materia.

#### **Articolo 61** (Competenza del Responsabile dell'Area)

1. Il Responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali il CCNL prevede la sua competenza.
2. Nel caso di rimprovero verbale, il Responsabile dell'Area comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.
3. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il Responsabile dell'Area segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

#### **Articolo 62** (Ufficio competente per i procedimenti disciplinari)

1. Il Segretario comunale è competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 61.
2. Il Segretario comunale, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile dell'Area, istruisce il procedimento

disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

3. Quando il Segretario comunale ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, ne dà comunicazione all'interessato ed al Responsabile dell'Area da cui proviene la segnalazione.
4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Articolo 63** (Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare ed in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario comunale.

#### **Articolo 64** (Riduzione della sanzione)

1. La riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso in cui la pena da irrogare sia quella della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, il Segretario comunale comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.
3. La richiesta della riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione di cui al comma 2.
4. Il Segretario comunale non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve, comunque, dare risposta entro quindici giorni dalla richiesta medesima.

5. La riduzione della sanzione non può essere superiore ad un terzo di quella che si intende applicare.

### **Articolo 65**

(Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'art. 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del procedimento di impugnazione ed i suoi effetti sono disciplinati dall'art. 7, commi 6 e 7, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

**TITOLO VI**  
**MODALITÀ DI ACCESSO**

*CAPO I*  
*RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO*  
*INDETERMINATO*

**Articolo 66**  
(Modalità di assunzione)

1. Le procedure di assunzione all'impiego del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità;
  - b) 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;
  - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - d) rispetto delle pari opportunità;
  - e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) procedure selettive per esami, per titoli, per titoli ed esami, anche precedute da corsi di formazione;
  - b) procedure selettive di progressione verticale di carriera, anche precedute da corsi di formazione
  - c) avviamento degli iscritti nelle apposite liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta;
  - d) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite

- dalle persone disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
- e) stabilizzazione del personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1 - comma 558 - della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007).
  - f) stabilizzazione del personale già utilizzato con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi dell'art. 3 - comma 94 lettera b) - della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008).
  - g) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
  - h) utilizzo graduatoria concorsuale per assunzione di soggetti risultati idonei relativamente a posti disponibili o vacanti nella stessa categoria giuridica e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17.
  4. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro, gli altri rapporti formativi, le prestazioni di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione lavoro), il lavoro a distanza (telelavoro).

**Articolo 67**  
(Procedure selettive)

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Segretario comunale,

in esecuzione del piano annuale delle assunzioni.

2. Per quanto non previsto nel presente titolo, trova applicazione il D.P.R n. 487.
3. Il bando di selezione stabilisce anche il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova, nonché, eventualmente, il punteggio massimo riservato ai titoli. In tale ultimo caso stabilisce anche i criteri per la valutazione dei titoli.
4. La tassa di ammissione alle procedure selettive è fissata con la delibera, allegata al bilancio di previsione, di determinazione e definizione dei diritti, tariffe e tasse e tributi comunali.
5. Il bando di selezione può prevedere che le domande di partecipazione siano presentate direttamente al Comune lo stesso giorno di svolgimento della prima prova di esame.

#### **Articolo 68**

(Procedure selettive di progressione verticale)

1. Sono interamente riservati al personale interno i posti individuati nel programma annuale delle assunzioni e nel programma triennale del fabbisogno del personale.
2. E' consentita la partecipazione alle procedure selettive al personale dipendente anche sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.
3. Per l'accesso alle procedure selettive, i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore. A tal fine le categorie B3 e D3 sono considerate autonome e diverse rispetto alla B e alla D;
  - b) n. due anni di anzianità di servizio nella categoria inferiore;
  - c) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello richiesto per il posto da ricoprire dall'esterno, o, in mancanza di questo,

partecipazione ad uno specifico corso di formazione inerente le funzioni da assumere.

4. Le prove d'esame per le selezioni di cui al presente articolo devono essere finalizzate all'accertamento della capacità professionale e delle attitudini con riferimento al profilo da ricoprire.
5. L'avviso di procedura selettiva potrà prevedere prove teorico-pratiche scritte e/o orali che possono essere articolate in questionari a risposta multipla o sintetica e sviluppo di soluzioni progettuali e/o operative.

#### **Articolo 69**

(Pubblicazione e diffusione dei bandi di selezione)

1. Copia del bando di selezione è pubblicata all'albo pretorio (e nel sito internet del Comune) per la durata di trenta giorni.
2. Inoltre, i bandi di selezione:
  - a) sono inviati agli enti ed alle associazioni stabiliti dalla legge;
  - b) sono pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
  - c) sono inviati ad un congruo numero di comuni e province della regione per la pubblicazione nei rispettivi albi;
  - d) sono fatti pervenire alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nel Bollettino Ufficiale della Regione, e su uno o più quotidiani a diffusione regionale o nazionale. Possono anche essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia possibilità di partecipazione alla selezione.

4. Per le selezioni inerenti la progressione verticale interna e le procedure selettive interne la pubblicazione è assolta con la sola affissione all'albo pretorio per la durata di dieci giorni.

#### **Articolo 70** (Corso - concorso)

1. In caso di corso - concorso pubblico, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. I candidati ammessi al corso saranno in ogni caso in numero superiore almeno del 20% rispetto ai posti messi a concorso. In caso di corso - concorso interno accedono al corso i dipendenti in possesso dei requisiti di ammissione.

2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui fa parte almeno un docente del corso stesso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso sono fissati con il provvedimento di indizione. La disciplina del corso - concorso si attiene in ogni caso ai seguenti principi:

- a) durata complessiva del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a trenta ore;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80 per cento delle ore di lezione previste.

#### **Articolo 71** (Svolgimento di selezioni in forma associata)

1. E' ammessa la facoltà di stipulare convenzioni con altri Comuni ed enti locali per espletare procedure selettive in forma associata.

2. La convenzione, oltre agli elementi previsti dalla normativa vigente, disciplina, in particolare, i rapporti tra gli enti contraenti in merito a:

- a) individuazione dell'organo competente a svolgere le procedure inerenti l'approvazione e la pubblicazione del bando, nonché l'approvazione della graduatoria;
- b) individuazione dell'organo competente alla nomina della commissione esaminatrice;
- c) facoltà di istituire un ufficio comune che opera con personale distaccato dagli enti partecipanti a cui affidare l'esercizio delle procedure;
- d) facoltà di delega di funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in luogo e per conto degli enti deleganti;
- e) facoltà di attingere alla graduatoria unica da parte di ciascun ente partecipante.

3. E' ammessa la facoltà di stipulare "accordo postumo" per l'utilizzo di graduatorie di altri enti, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, da formalizzare tramite semplice scambio di corrispondenza con l'amministrazione titolare della graduatoria, tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) mancata disponibilità di proprie graduatorie concorsuali valide relative alla categoria giuridica ed al profilo professionale da assumere;
- b) richiesta di utilizzo di graduatorie concorsuali ad almeno otto enti locali della Provincia di Vicenza, con priorità per quelli più vicini;
- c) tra le graduatorie pervenute, ai sensi della precedente lettera b), verranno applicati i seguenti criteri di priorità nella scelta della graduatoria:

c.1 maggiore omogeneità tra la professionalità richiesta e la professionalità selezionata con riferimento a profilo, categoria professionale e regime giuridico;

c.2 numero più alto di candidati risultati idonei;

c.3 per coloro che hanno prestato già servizio presso i comuni, nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

d) utilizzo di un'unica graduatoria concorsuale valida e vigente.

#### **Articolo 72** (Requisiti d'accesso)

1. Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal D.P.R. n. 487 e dalla disciplina posta dal CCNL in vigore.
2. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Articolo 73** (Limiti di età)

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma sesto, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (come modificato dall'art. 2 della legge n. 191/1998) il limite massimo di età per la partecipazione a procedure selettive dirette all'assunzione presso il Comune di Breganze coincide con anni 60 (sessanta) fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo.
2. Il limite massimo di età per la partecipazione alle procedure selettive dirette all'assunzione presso il Comune di Breganze nei profili professionali di Esecutore tecnico/Operaio specializzato nonché Istruttore di vigilanza/Agente di Polizia Municipale, coincide con anni 45 (quarantacinque).
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
4. Nel caso di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità volontaria") e di utilizzo della graduatoria concorsuale di altro ente si prescinde dal (e – quindi – non si tiene conto del) limite di età.

#### **Articolo 74** (Materie delle prove d'esame)

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nel bando di selezione.
2. Per l'accesso alla categoria D, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove: una scritta a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova teorica e/o pratica e nel colloquio.
3. Per l'accesso alle categorie B economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su materie ed aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21 punti su un massimo di 30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove.
4. Per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale

articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, mediante l'utilizzo di apparecchiature, strumentazioni e applicazioni informatiche più diffuse, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21 punti su 30;

5. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alle categorie C e D sarà accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
6. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
7. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.
- 8. Lo svolgimento delle prove scritte sarà espletato con l'utilizzo di strumenti digitali secondo la disciplina contenuta nell'allegato a) al presente Regolamento.**

## **Articolo 75**

(Commissioni esaminatrici)

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nominate con provvedimento del Segretario comunale, sono composte da:
  - a) Segretario comunale oppure il Responsabile di Area competente in relazione alla tipologia del concorso bandito dal Comune di Breganze, con funzioni di presidente;
  - d) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di impedimento grave e documentato degli effettivi. I componenti supplenti sostituiscono gli effettivi che devono obbligatoriamente astenersi o che sono ricusati dai candidati.
3. Ove ne ricorra il caso, alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, nonché esperti in selezione del personale.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni



ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
7. Le funzioni di segretario delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente dell'amministrazione comunale dotato della necessaria professionalità designato dal Segretario comunale.

#### **8. Abrogato**

9. Le commissioni esaminatrici, per le assunzioni degli iscritti nelle liste della sezione circoscrizionale per l'impiego; per le assunzioni degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili; per le progressioni verticali; per le assunzioni a tempo determinato; per le assunzioni per mobilità esterna e per la verifica dell'idoneità dei lavoratori socialmente utili, sono composte da:
  - a) Segretario comunale oppure il Responsabile di Area competente in relazione alla tipologia del concorso bandito dal Comune di Breganze con funzioni di presidente;
  - b) due componenti esperti nelle materie oggetto della procedura, scelti anche tra dipendenti interni, di categoria almeno pari a quella oggetto di selezione o verifica.
10. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza dei suoi componenti, ad eccezione dello svolgimento delle prove scritte, durante le quali deve essere presente nella sala degli esami almeno un componente.
11. Delle operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione

esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

12. A titolo esemplificativo, la commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a. dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità tra i componenti;
  - b. presa d'atto dell'ammissione dei concorrenti alle prove selettive;
  - c. verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra componenti la commissione e concorrenti;
  - d. esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
  - f. fissazione della data delle prove, se non stabilite nel bando o avviso di selezione;
  - g. determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
  - h. espletamento delle prove scritte o teorico-pratiche;
  - i. valutazione delle prove selettive;
  - j. valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale/colloquio a attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - k. comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - l. espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata, è pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - m. formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
  - n. trasmissione degli atti al servizio che cura gli affari del personale ed al Segretario Comunale.

**Art. 75 bis**  
(Compensi delle Commissioni)

1. Ai componenti delle Commissioni spettano i seguenti compensi:
  - Ai dipendenti del Comune di Breganze che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o settore unico non compete alcun compenso.
  - Ai dipendenti del Comune di Breganze che svolgono funzioni di membro esperto, segretario di commissione, settore unico, addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore).
  - Ai membri esperti esterni al Comune di Breganze viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita in base alle prove espletate, secondo la seguente tabella:

Nr. Candidati che sostengono la prova	Prima prova (compresa eventuale prova preselettiva)	Seconda prova	Terza prova	Compenso massimo spettante
Da 0 a 50	€ 150	€ 100	€ 100	€ 350
Da 51 a 150	€ 150	€ 150	€ 150	€ 450
Oltre 150	€ 200	€ 200	€ 200	€ 600

- Ai membri esterni spetta inoltre, se non residenti nel Comune dove vengono effettuate le prove, il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari giustificativi, con gli stessi criteri e limiti stabiliti per gli amministratori comunali.
- Ai membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, se esterni, è attribuito il compenso previsto per il numero di prove per le quali è coinvolto, secondo la tabella sopra riportata.
- Per le selezioni da Centro per l'Impiego e Centro per l'Impiego mirato disabili il compenso complessivo è ridotto del 50%.
- I soggetti aggiunti per valutazioni che richiedano professionalità particolari o servizi altamente specialistici, ad esempio,

le valutazioni psico-attitudinali effettuate con l'ausilio di esperti in psicologia del lavoro, possono essere individuati utilizzando la procedura per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni o le procedure per l'affidamento di servizi ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici, prevedendo il relativo compenso, commisurato alle condizioni di mercato.

**Allegato a)**  
Dotazione organica abrogata

**Articolo 76**  
(Graduatorie)

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e ove previsto nel bando di selezione, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal Segretario comunale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge e contrattuali di comparto.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo pretorio (e nel sito internet) del Comune.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento una procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

### **Articolo 77**

(Costituzione del rapporto di lavoro)

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la costituzione del rapporto di lavoro, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo di tempo indicato dal CCNL in vigore.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

### **Articolo 78**

(Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego)

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste detenute dalla sezione circoscrizionale per l'impiego, in possesso della professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Le selezioni sono svolte dalla commissione esaminatrice di cui all'articolo 75, comma 9.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate della legislazione vigente in materia. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Ai lavoratori impegnati o che siano stati impegnati in progetti di Lavori Socialmente Utili è riservata una quota pari al 30% dei posti da ricoprire mediante gli avviamenti a selezione di cui al comma 1.

### **Articolo 79**

(Assunzioni di soggetti disabili)

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della vigente normativa dei soggetti diversamente abili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dalle persone disabili, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, fatta salva l'ipotesi di chiamata nominativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 68/1999.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. La Giunta, con il Piano annuale delle assunzioni determina il numero di posti riservati alle persone disabili, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

*CAPO II*  
*RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO*  
*DETERMINATO E STAGIONALE*

**Articolo 80**

(Rapporti di lavoro a tempo determinato)

1. Il procedimento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato è avviato dal Segretario comunale, sulla base delle segnalazioni pervenute dai Responsabili di Area ed in esecuzione delle direttive formulate dalla Giunta con il Piano annuale delle assunzioni di cui all'articolo 17 o con il Piano Esecutivo di Gestione o con apposito atto deliberativo.

**Articolo 81**

(Modalità di assunzione a tempo determinato)

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni di cui all'articolo 78.
2. Si può prescindere dalla selezione, nel caso di aspiranti che abbiano avuto già precedenti esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni in analoghi profili professionali.
3. Per le assunzioni diverse da quelle di cui al comma 1, il Comune provvede o attraverso apposite graduatorie valide in possesso dello stesso Comune o di altri Comuni, ovvero tramite selezione pubblica tra candidati in possesso della professionalità richiesta.
4. Nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, è ammessa anche l'assunzione diretta a tempo determinato, per la quale l'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a prova selettiva i richiedenti, allo scopo di accertarne l'idoneità allo svolgimento delle mansioni da svolgere.
5. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione che verrà

pubblicato all'albo pretorio almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa.

**Articolo 82**

(Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato)

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore.
2. Per la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato di qualsiasi qualifica trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni dettate in materia dal CCNL in vigore.

**Articolo 83**

(Assunzione di personale stagionale)

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi o qualitativi dei servizi pubblici, il Comune può assumere personale a tempo determinato per esigenze stagionali mediante selezioni consistenti in prove attitudinali ovvero in quiz inerenti alle mansioni proprie del profilo di pertinenza o mediante il ricorso a graduatorie valide in possesso dell'Ente o mediante chiamata diretta presso l'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

**Articolo 84**

(Contratto di formazione e lavoro)

1. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo si applicano le disposizioni del regolamento concernenti la costituzione di rapporto a tempo determinato.
2. La procedura finalizzata alla stipula del contratto di formazione e lavoro si articola in una prova teorico-pratica ed in una prova orale.
3. Ultimato il periodo di vigenza del contratto, nel caso in cui il piano annuale

delle assunzioni preveda il consolidamento del posto nella dotazione organica, con trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è necessario procedere a selezione tramite colloquio.

4. Tale selezione, indetta dal Segretario comunale, si svolge dinanzi ad una commissione formata ai sensi di quanto previsto dall'art. 75, comma 9. Per la graduatoria si osservano le disposizioni contenute nell'art. 76.

**TITOLO VII**  
NORME TRANSITORIE E FINALI

Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

**Articolo 85**  
(Rinvio)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dal CCNL in vigore e dalla contrattazione decentrata, dal d.Lgs n. 165, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

**Articolo 86**  
(Abrogazioni)

1. E' abrogato il regolamento adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 96/1998 e successive modifiche e integrazioni.

**Articolo 87**  
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 17/10/2006 atto nr 101 e da ultimo modificato il 15/01/2015 atto nr 3.

**Articolo 88**  
(Regolamenti attuativi)

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:
  - a. Per l'accesso all'impiego;
  - b. per il sistema di valutazione della performance;
  - c. per il funzionamento del nucleo o organismo di valutazione;
  - d. per l'affidamento degli incarichi esterni;
2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente

Allegato a)

## **DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI MEDIANTE L'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI**

Premesse:

Il Decreto Legge n. 44/2021, convertito dalla Legge 28 maggio 2021 n. 76, ha introdotto nuove misure urgenti di semplificazione delle procedure concorsuali ed ha previsto, tra l'altro, nell'espletamento dei concorsi pubblici, l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, con l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

**Si tratta di misure strutturali destinate a caratterizzare le procedure di reclutamento anche dopo la cessazione dello stato di emergenza.**

In ottemperanza alla normativa vigente, il Comune di Breganze adotta la seguente procedura, al fine di garantire l'espletamento delle prove concorsuali e perseguire gli obiettivi di semplificazione indicati dal legislatore.

### **Misure generali relative alla tutela dei dati personali**

In relazione alle procedure concorsuali, il Comune di Breganze, titolare del trattamento dei dati personali, garantisce il rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il titolare ha effettuato la valutazione dei rischi del trattamento ed ha adottato misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire, durante tutto il periodo di trattamento dei dati, un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Ai candidati è resa idonea informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679.

### **FASE 1 – INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E CONFIGURAZIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

Le prove scritte verranno effettuate mediante l'utilizzo di notebook messi a disposizione dell'Amministrazione. I personal computer utilizzati per lo svolgimento delle prove saranno configurati nel modo seguente: Sistema operativo "Windows 10" pro, applicativo "Apache Open Office" installato in modo anonimo, applicativo "7zip".

Non saranno creati account o introdotte credenziali specifiche per l'accesso al sistema operativo o ai programmi. I computer non saranno collegati alla rete internet, né ad altre risorse. I candidati non potranno attivare alcuna modalità di connessione esterna al personal computer. Qualsiasi tentativo di collegamento ad altra risorsa esterna comporterà l'esclusione dal concorso. L'utilizzo di qualsiasi dispositivo personale è vietato così come l'utilizzo di qualsiasi dispositivo di memoria.

### **FASE 2 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

I candidati saranno disposti secondo l'ordine di registrazione. Dopo l'identificazione, il candidato prenderà un supporto di memoria esterna (chiavetta USB) che conserverà fino al termine della prima prova (lo stesso supporto dovrà essere utilizzato anche per lo svolgimento della seconda

prova, sulla base della procedura che sarà indicata di seguito). Successivamente il candidato prenderà una busta all'interno della quale vi sarà un'altra busta contenente una scheda per l'identificazione del candidato. Il personale incaricato alla sorveglianza indicherà il posto dove il candidato dovrà sedersi e rimanere in tale posizione fino alla conclusione della prova.

In ogni posto assegnato vi sarà un personal computer acceso. Il Candidato dovrà, una volta raggiunta la posizione assegnata, compilare la scheda dati indicando il nome e cognome e la data di nascita; quindi, dopo aver inserito il foglio contenente i dati personali all'interno della busta, sigillarla. Sul desktop vi sarà una Cartella denominata "concorso". Al suo interno vi saranno due cartelle, una denominata "tracce" e una denominata "elaborati". All'interno della cartella denominata "tracce" vi saranno due cartelle: una denominata "prova1", una denominata "prova 2".

All'interno della cartella denominata "prova1", vi saranno tre file, in formato zip, denominati nel modo che segue: primaprova1.zip, primaprova2.zip, primaprova3.zip che saranno individualmente protetti da apposita password, diversa per ogni traccia. Detti file conterranno le tracce della prima prova scritta.

All'interno della cartella "prova2" vi saranno tre file in formato zip che saranno individualmente protetti da password, diversa per ogni traccia, denominati nel modo che segue: secondaprova1.zip, secondaprova2.zip e secondaprova3.zip. Detti file conterranno le tracce della seconda prova scritta.

Un candidato, scelto a caso, il cui nominativo sarà annotato nel verbale delle operazioni della Commissione, sarà invitato a indicare un numero da 1 a 3.

Il Presidente della Commissione comunicherà ai candidati la password per accedere al file contenente la traccia della prova scelta. Prima di dare inizio alla prova, la commissione darà pubblica lettura delle prove non estratte. Su indicazione del Presidente della Commissione, i candidati dovranno estrarre il file zip scelto, e contenente la traccia dell'elaborato da svolgere, nella cartella "elaborati" e dovranno utilizzare la stessa cartella per i salvataggi periodici dell'elaborato. I candidati svolgeranno l'elaborato utilizzando il word processor messo a disposizione nei tempi stabiliti dalla commissione di concorso.

Rimane vietato, a pena di esclusione, l'inserimento nell'elaborato di ogni riferimento personale al candidato.

Al termine di ciascuna prova, il candidato dovrà esportare il file denominato, secondo la modalità sopra indicata, in formato pdf/A-1a. Detto file dovrà essere copiato nel supporto di memoria esterna (chiavetta USB) entro il termine stabilito dalla commissione.

Alla fine della prima prova scritta, il candidato consegnerà una busta che dovrà contenere: "1" supporto di memoria esterna (chiavetta USB); "2" la busta sigillata contenente il nominativo. La commissione provvederà a sigillare la busta e ne controfirmerà i lembi.

Alla fine della prima prova, verrà assegnato un codice provvisorio identificativo della busta consegnata dal candidato. Detto codice consentirà al candidato di ritirare la propria busta al fine di svolgere la seconda prova.

Al ritiro, la busta utilizzata per la consegna della prima prova verrà eliminata.



Lo svolgimento della seconda prova scritta avverrà con modalità analoghe a quelle stabilite per la prima prova.

Al termine della prova, dovrà essere copiato all'interno del supporto di memoria esterna il file contenente la stessa. Alla fine della seconda prova, nei tempi stabiliti dalla commissione, i candidati dovranno consegnare il supporto di memoria esterna (chiavetta USB) e la busta contenente il nominativo.

La Commissione provvederà a inserire quanto consegnato in una busta anonima, sigillandola.

**Se, nel bando di concorso, è prevista una sola prova scritta all'interno della cartella denominata "tracce" vi sarà una sola cartella denominata "prova1" e la procedura prevista sarà conseguentemente adeguata.**

### **FASE 3 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLE PROVE SCRITTE**

Di seguito, secondo il calendario dei lavori stabilito, avverrà la correzione degli elaborati. Le operazioni poste in essere saranno indicate nel verbale della commissione.