

# **COMUNE DI RIZZICONI**

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

## **REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**

**E**

## **REGOLAMENTO DISCIPLINA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE**

### **Appendice**

- 1) Regolamento dei concorsi;**
- 2) Regolamento mobilità volontaria.**

# **COMUNE DI RIZZICONI**

**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità
- Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo
- Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

### **TITOLO II**

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 4 - Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi
- Articolo 5 - Dotazione organica
- Articolo 6 - Il Segretario Comunale
- Articolo 7 - Vice Segretario
- Articolo 8 - Il conferimento degli incarichi di responsabile di Area
- Articolo 9 - L'incarico di responsabile delle risorse umane
- Articolo 10 - Sostituzioni del Responsabile di Area
- Articolo 11 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Area
- Articolo 12 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Articolo 13 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Articolo 14 - Contenuti del contratto
- Articolo 15 - Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi
- Articolo 16 - Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Area
- Articolo 17 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale
- Articolo 18 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti
- Articolo 19 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di spese e di entrate
- Articolo 20 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Articolo 21 - Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza
- Articolo 22 - Alte professionalità
- Articolo 23 - Responsabile di servizio
- Articolo 24 - Responsabile del procedimento amministrativo

### **TITOLO III**

#### **DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI**

- Articolo 25 - Servizio Finanziario

### **TITOLO IV**

#### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

- Articolo 26 - Le determinazioni
- Articolo 27 - Le deliberazioni
- Articolo 28 - Pareri

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI VARIE**

- Articolo 29 - Potere sostitutivo
- Articolo 30 - Modalità di assunzione all'impiego

## **TITOLO VI**

### **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Art. 31 – Oggetto

Art. 32 – Finalità

## **TITOLO VII**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 33 - Ciclo di gestione della performance

Art. 34 - Obiettivi e indicatori

Art. 35 - Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance

Art. 36 - Assegnazione degli obiettivi ai dipendenti

Art. 37 - Modifiche ed integrazioni al PEG

Art. 38 - Soggetti del sistema di misurazione e di valutazione della performance

Art. 39 - Valutazione intermedia

Art. 40 - Criteri di valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 41 - Valutazione delle competenze manageriali e professionali

Art. 42 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

Art. 43 – Valutazione del Segretario Comunale

Art. 44 - La capacità di valutazione dei collaboratori

Art. 45 - Le fasce di merito dei titolari di posizioni organizzativa

Art. 46 - Metodologia e tempistica

Art. 47- Attribuzione della retribuzione di risultato

Art. 48 - Criteri di valutazione dei dipendenti

Art. 49 - Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi

Art. 50 - Le fasce di merito del personale dipendente

Art. 51 - Metodologia e tempistica

Art. 52 - Attribuzione dell'indennità di produttività

## **TITOLO VIII**

### **SISTEMA PREMIANTE**

Art. 53 - Il bonus delle eccellenze

Art. 54 - Il premio annuale per l'innovazione

Art. 55 - Le progressioni economiche

Art. 56 - Le progressioni di carriera

Art. 57 - Gli altri istituti

Art. 58 - Il premio di efficienza

## **TITOLO IX**

### **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Art. 59 - Composizione

Art. 60 – Compiti

## **TITOLO X**

### **MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 61 - La performance organizzativa

Art. 62 - La misurazione della performance

Art. 63 - Rendicontazione

Art. 64 - Trasparenza

Art. 65 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

## **TITOLO XI**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI**

## **PIANIFICAZIONE**

Art. 66 - Costituzione del fondo

Art. 67 - Ambito oggettivo di applicazione soggetti beneficiari Oneri per assicurazioni

Art. 68 - Conferimento dell'incarico

Art. 69 – Ripartizione fondo per le progettazioni. Economie

Art. 70 - Costituzione del Fondo

Art. 71 - Soggetti Beneficiari

Art. 72 - Conferimento dell'incarico

Art. 73 – Ripartizione del fondo per atti di pianificazione

Art. 74 – Norme applicabili

## **TITOLO XII**

### **ALTRI ADEGUAMENTI ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS N. 150/2009**

Art. 75 - La mobilità volontaria

## **TITOLO XIII**

### **Norme transitorie e Finali**

Art. 76 - Entrata in vigore

## **Appendice**

- 1) Regolamento dei concorsi;**
- 2) Regolamento mobilità volontaria**

# TITOLO I PRINCIPI GENERALI

## Articolo 1

### Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dalla Consiglio Comunale con delibera n. 5 del 25/02/1999, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce:
  - **nella parte prima** - i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune, disciplinando: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
  - **nella parte seconda**- la disciplina dell'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune, delle singole Aree in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità ed del personale non dirigenziale. Essa contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance;
2. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni d'indirizzo e controllo ed i compiti d'attuazione degli indirizzi e di gestione.
6. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89 del T.U.E.L. e dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

## Articolo 2

### Indirizzo politico-amministrativo e di controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti, in relazione a programmi, progetti ed obiettivi, da attuarsi attraverso il PEG od analogo piano dettagliato degli obiettivi, di cui agli articoli 147 e 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267.
2. L'attività di controllo consiste:
  - a) Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici;
  - b) In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la

conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili delle Aree e delle strutture da essi dirette rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi politici, che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo concorrono i singoli Responsabili delle Aree, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per le attività di controllo gli organi politici si avvalgono, di volta in volta:
  - a) Del Revisore dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) Del nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

### **Articolo 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione attiene allo svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione compete ai Responsabili delle Aree, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamosta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti, ecc...), operazioni, misure ed altri atti amministrativi.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 4**

##### **Ordinamento e funzioni delle Aree e dei servizi**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata come segue:
  - a) Segretario comunale;
  - b) Aree;
  - c) Uffici;
  - d) Uffici speciali o di staff, gruppi di Progetto.
2. **Il Segretario comunale** è nominato dal sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. **L' Area** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare una di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. L' Area è composta da due o più uffici.

La Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;

A capo dell'Area è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

4. **L'ufficio** è la struttura, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Esso può avere relazione gerarchica diretta con l'Area o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
5. **Gli uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.
6. **Le Aree** in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono definite dalla Giunta, la quale potrà indicare anche i servizi principali di ogni Area in apposito schema organizzativo. Le articolazioni interne agli uffici sono di competenza dei Responsabili delle Aree, i quali possono creare, con determinazione motivata, servizi ulteriori rispetto a quelli indicati dalla Giunta nell'organigramma.

## **Articolo 5**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## **Articolo 6**

### **Il Segretario comunale**

1. Il Comune di Rizziconi ha un Segretario comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data d'insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) cura la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree.

## **Articolo 7 Vice Segretario**

1. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.
3. Per l'incarico di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
4. Lo stesso, pur restando responsabile dell'Area di pertinenza, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.
5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di Area in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.

## **Articolo 8 Il conferimento degli incarichi di responsabile di Area**

1. Gli incarichi di responsabile della struttura apicale sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, che non possono rifiutarli, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) esperienze possedute;

- f) specifiche competenze organizzative.
2. Il Sindaco, previa adeguata pubblicità ed utilizzazione di procedure comparative, può conferire incarichi di responsabile di strutture apicali con contratto a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, entro i limiti fissati dalla legge, Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli del Comune, in possesso dei requisiti di legge per la qualifica da ricoprire.
  3. Ai responsabili di cui ai precedenti commi viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
  4. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica. In tale caso il responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
  5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
  6. I responsabili degli uffici e dei servizi possono, laddove sussistano i relativi presupposti giuridici, delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur mantenendo titolari delle funzioni delegate.
  7. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

## **Art. 9**

### **L'incarico di responsabile del personale**

1. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

## **Articolo 10**

### **Sostituzioni del Responsabile di Area**

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile della Area, le sue competenze sono espletate da altro Responsabile di Area, oppure l'incarico sostitutivo temporaneo può essere affidato ad altro dipendente della Area sprovvista, appartenente alla categoria D, se presente, altrimenti alla categoria C.
2. L'incarico dovrà comunque essere conferito con specifico provvedimento del Sindaco.
3. Al sostituto spetta una indennità da quantificare nell'atto di nomina.
4. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 30 giorni lavorativi continuativi e non superiore a 3 mesi.

## **Articolo 11**

## **Revoca dell'incarico di Responsabile di Area**

1. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile al singolo Responsabile o, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre, si procede alla revoca dell'incarico a seguito di provvedimento disciplinare in cui incorre il responsabile.
2. Si procede, altresì, alla revoca anticipata dell'incarico per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario comunale.
3. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Responsabile di Area secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **Articolo 12**

### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa in materia di assunzioni.
2. Nel contratto deve essere determinata la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*.

## **Articolo 13**

### **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da avviso pubblico al quale seguirà la selezione con le modalità stabilite dall'Ente nell'avviso di selezione.

## **Articolo 14**

### **Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile della Area del Personale, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso.l'inizio e la durata dell'incarico;
  - e) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;

- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

## **Articolo 15**

### **Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni.
2. Incarichi di collaborazione esterna possono, altresì, essere attivate:
  - a) al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di conseguire economie nella gestione dei servizi;
  - b) per acquisire consulenze e studi.
3. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si applica la disciplina prevista nell'apposito regolamento comunale.

## **Articolo 16**

### **Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Area**

1. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità del servizio ai sensi dell'art.107 del T.U. degli enti locali: essi, inoltre, sono responsabili dell'Area in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di Area spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Ai Responsabili di Area è attribuita, in via esclusiva, la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **Articolo 17**

### **Competenze dei Responsabili di Area in materia di personale**

1. A ciascun Responsabile di Area in materia di personale compete:
  - a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
  - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - e) i provvedimenti di mobilità all'interno della Area, con esclusione di quella tra le diverse Aree di competenza del Segretario comunale su proposta della Giunta;
  - f) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza del Sindaco;

- g) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- i) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente, svolta al di fuori dell'orario di servizio, dal personale della Area, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non affidato alla competenza della Area del Personale;
- n) l'affidamento di incarichi per attività di competenza dell'Area in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia;
- o) la trasmissione, entro 3 giorni dall'assunzione, alla Area del Personale di tutti gli atti e documenti, quali a titolo esemplificativo, contratti di lavoro, incarichi tecnici e di collaborazione affidati a professionisti esterni, autorizzazioni a prestare qualsiasi attività a favore di altri enti pubblici concessioni o dinieghi su richieste avanzate dal personale interno ecc, al solo fine dell'inserimento nei fascicoli personali;
- p) la costituzione di gruppi di lavoro e/o la realizzazione di progetti interni agli uffici per il conseguimento di specifici obiettivi.

## **Articolo 18**

### **Competenze dei Responsabili di Area in materia di appalti**

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun Responsabile di Area compete:
  - a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) l'aggiudicazione delle gare;
  - d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - g) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
  - h) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto;

## **Articolo 19**

### **Competenze dei Responsabili dei Area in materia di spese e di entrate**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Area compete:
  - a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate di propria competenza;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza della Area.

## **Articolo 20**

## **Competenze dei Responsabili di Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al Responsabile dell'Area, avente competenza in materia, fa capo il rilascio dei permessi di costruire e delle altre autorizzazioni in materia edilizia.
2. Al Responsabile di Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Area, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
    - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - dai regolamenti comunitari;
    - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento, ed esse siano complete ed incondizionate;
    - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della consiliatura;
    - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

## **Articolo 21**

### **Competenze dei Responsabili di Area in materia di atti di conoscenza**

1. A ciascun Responsabile di Area competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia degli atti prodotti dalla Area;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Articolo 22**

### **Alte professionalità**

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, la Giunta comunale può istituire l'area delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;

- lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. La durata dell'incarico non può superare quella del Sindaco, che ha conferito lo stesso incarico.
  3. Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni di alta professionalità.

### **Articolo 23**

#### **Responsabile dell'Ufficio**

1. Il responsabile dell'Ufficio in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile dell'Area, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile dell'Area alla programmazione delle attività. E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal Responsabile della Area.

### **Articolo 24**

#### **Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il Responsabile della Area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Ufficio facente parte della Area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabilità del procedimento.

## **TITOLO III**

### **DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI**

#### **Articolo 25 Servizio Finanziario**

1. Oltre a quanto stabilito nel Regolamento Comunale di contabilità, il Servizio Finanziario provvede:
  - a) al coordinamento ed alla gestione degli strumenti di programmazione finanziaria, alla gestione dei tributi, attivi e passivi, alla riscossione dei tributi comunali e delle altre entrate, non di pertinenza di altre Aree;
  - b) alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia del bilancio;
  - c) alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, ed alla verifica di tutte quelle situazioni che possano incidere negativamente sulla salvaguardia del permanere degli equilibri della gestione, alla predisposizione del relativo schema di delibera;
  - d) all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma,

entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. La responsabilità della gestione del servizio finanziario fa capo al Responsabile della Area dei Servizi Finanziari e Contabili.

## **TITOLO IV**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Articolo 26**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area, del Segretario, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile della Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile della Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Ciascuna Area numera le proprie determinazioni progressivamente per ogni anno solare e le trasmette all'ufficio di segreteria generale per la conservazione assieme agli altri atti del Comune. Copia delle stesse dovrà essere inviata per conoscenza al Sindaco.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per un periodo di giorni 15.

#### **Articolo 27**

##### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Esse sono esaminate dal Responsabile della Area che vi appone il parere di regolarità tecnica, tranne su quelle che non siano meri atti di indirizzo. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile della Area dei servizi finanziari.
2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
3. Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inoltrate al Sindaco che, sentito il Segretario comunale, le sottopone alla Giunta ed al Presidente del Consiglio, a seconda della rispettiva competenza dei due organi politici predetti.

#### **Articolo**

## **28 Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi, di norma, entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI VARIE**

### **Articolo 29 Potere sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Area. Tuttavia, la Giunta Comunale può chiedere al Responsabile di Area di annullare e/o revocare una determinazione che ritiene illegittima, specificandone le relative illegittimità.
3. In caso d'inadempimento del competente Responsabile di Area, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

### **Articolo 30**

#### **Modalità di assunzione all'impiego**

1. La Giunta comunale disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

## **TITOLO VI**

### **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 31 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune di Rizziconi complessivamente considerate, del Segretario Comunale, dei singoli Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, delle posizioni organizzative e del personale dipendente.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance.

#### **Art. 32**

##### **Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative, dei responsabili e dei dipendenti del Comune di Rizziconi è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi

offerti, ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa in attuazione dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti del comune, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e smi.

## **TITOLO VII**

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 33**

##### **Ciclo di gestione della performance**

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con il ciclo e i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e allocazione delle relative risorse necessarie;
  - b) monitoraggio della performance in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, e conseguente utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - d) rendicontazione dei risultati agli organi del comune, ai responsabili delle strutture, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti Locali la relazione previsionale e programmatica e il Piano dettagliato degli obiettivi, opportunamente adattati ai principi contenuti nel titolo II del D.lgs. 150/2009 e smi, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione, la misurazione del ciclo del performance del comune di RIZZICONI.
3. Il Piano esecutivo di Gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi possono essere contenuti in unico documento.

#### **Art. 34**

##### **Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, in coerenza con quelli del bilancio di previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed

internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
- g) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

## **Art. 35**

### **Piano Esecutivo di Gestione - Piano della performance**

1. Entro 40 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione, la Giunta, sulla base dei contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, approva il PEG, anche in forma semplificata (per i comuni che hanno meno di 15.000 abitanti) con allegato il Piano della Performance.
2. Esso individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi, le risorse ad essi collegate e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance del comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di posizione organizzativa.
3. L'adozione del documento appartiene alla competenza della giunta, che vi provvede sulla base della proposta del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 59 con il coordinamento del Segretario Comunale. A tal fine, il nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni del sindaco e degli assessori, nonché delle proposte di obiettivi presentate tramite posta elettronica certificata o altro mezzo entro il 30 ottobre dai responsabili delle posizioni organizzative, propone gli obiettivi, allocando le relative risorse necessarie e individua, per ciascuno di essi, uno o più indicatori e un peso.
4. Gli obiettivi proposti sono trasmessi entro il 30 novembre ai responsabili di posizioni organizzative e da questi negoziati con il Segretario comunale e l'assessore di volta in volta competente per materia che provvede, contemporaneamente, a concordare con essi i fattori di valutazione delle capacità gestionali e i relativi indicatori, assegnando a ciascuno un peso. Le proposte di obiettivi definitivamente negoziate sono trasmesse dal Segretario comunale al nucleo di valutazione tramite posta elettronica certificata entro il 15 dicembre.
5. Il Nucleo di valutazione entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, trasmette ai responsabili di posizioni organizzative le eventuali proposte di modifiche agli obiettivi che si rendessero necessarie sulla base delle effettive disponibilità delle risorse stanziare. Le eventuali osservazioni a tali modifiche devono essere comunicate entro i successivi 5 giorni, tramite posta elettronica certificata al Nucleo di valutazione che, sulla base delle stesse, provvede a predisporre la proposta definitiva del PEG (piano performance) e a trasmetterla alla Giunta, per il tramite del Segretario comunale.
6. Il PEG approvato dalla Giunta è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
7. Della eventuale mancata formulazione di proposte di obiettivi da parte dei responsabili e del loro eventuale carattere insoddisfacente e/o inadeguato si tiene conto nella valutazione delle capacità manageriali.

## **Art. 36**

### **Assegnazione degli obiettivi ai dipendenti**

1. Entro 20 giorni dall'approvazione del Peg (o della sua forma semplificata per i comuni al di sotto di 15.000 abitanti) e sulla base degli obiettivi in esso indicati, i titolari di posizione organizzativa negoziano gli obiettivi con i dipendenti della propria struttura

organizzativa e li assegnano, previa verifica da parte del Nucleo di valutazione.

### **Art. 37**

#### **Modifiche ed integrazioni al PEG**

1. Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungono ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare il PEG (performance), previa istruttoria da parte del Nucleo di valutazione sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati. Le segnalazioni devono pervenire al Nucleo di valutazione tramite posta elettronica certificata entro un mese dal manifestarsi della nuova priorità o dall'insorgere dell'ostacolo.

### **Art. 38**

#### **Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo annuale di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di valutazione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa;
  - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

### **Art. 39**

#### **Valutazione intermedia**

1. Al fine di monitorare lo svolgimento della performance, il Nucleo di valutazione e i responsabili di posizione organizzativa effettuano entro il 30 giugno la prima valutazione intermedia ed entro il 30 settembre la seconda.
2. Non si procede alla prima valutazione intermedia qualora il Piano della performance venga approvato oltre il 30 aprile.
3. Alle valutazioni intermedie vengono sottoposte solo coloro che presentano le relative informazioni necessarie tramite posta elettronica certificata entro il termine del 15 giugno per la prima valutazione e del 15 settembre per la seconda.

### **Art. 40**

#### **Criteri di valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di posizione organizzativa**

1. La valutazione della performance del Segretario Comunale e dei responsabili di posizione organizzativa è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:
  - a) nella misura del 60 % per i risultati raggiunti, con riferimento sia agli obiettivi strategici - ivi compresi gli obiettivi connessi con il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della performance della struttura organizzativa diretta che devono essere almeno due per ciascun valutato - sia agli specifici obiettivi individuali;
  - b) nella misura del 20% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - c) nella misura del 15% per le competenze manageriali e professionali dimostrate;
  - d) nella misura del 5% per la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa di cui al precedente

punto b) tiene conto del rispetto degli standard nella gestione dell'attività ordinaria:

a. Rispetto dei termini procedurali:

- Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva
- Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva
- Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva

b. Rispetto degli standard quali- quantitativi di servizio:

- Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva
- Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva
- Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva

3. Nella valutazione degli obiettivi relativi a servizi gestiti in forma associata, la valutazione della performance individuale sarà effettuata con riferimento esclusivamente alle attribuzioni del Responsabile.

## **Art. 41**

### **Valutazione delle competenze manageriali e professionali**

1. La valutazione delle competenze manageriali è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa, con i dipendenti e con gli utenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche dimostrate per lo svolgimento dei propri compiti di gestione, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Nella fase della negoziazione degli obiettivi, il Segretario comunale e l'Assessore di volta in volta competente per materia provvedono nell'ambito della griglia contenuta nella scheda di valutazione all'individuazione dei fattori per la valutazione delle competenze manageriali e professionali attribuendo a ciascun un indicatore e un peso.

## **Art. 42**

### **Valutazione dell'indagine di customer satisfaction**

1. Il raggiungimento degli obiettivi connessi al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti è valutato anche sulla base dello svolgimento di indagini di customer satisfaction dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini.
2. Ai fini della propria valutazione individuale, ogni anno i responsabili di posizione organizzativa dovranno documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction per misurare uno dei servizi di propria competenza. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono concordate con il Nucleo di valutazione.
3. L'indagine di customer satisfaction è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.
4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, dal Nucleo di valutazione.
5. Agli obiettivi connessi alle indagini di customer satisfaction è assegnato un peso complessivo pari ad almeno il 35% del peso assegnato al raggiungimento degli obiettivi.

## **Art. 43**

## **Valutazione del Segretario Comunale**

1. La valutazione del Segretario Comunale concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è svolta dal Nucleo di Valutazione integrato dal Sindaco in sostituzione del Segretario Generale.

### **Art. 44**

#### **La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti e ad una significativa differenziazione dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori.

### **Art. 45**

#### **Criteri e indici di misurabilità**

1. Nella valutazione di cui all'articolo precedente, il Nucleo di valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nella metodologia

### **Art. 46**

#### **Metodologia e tempistica**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento i responsabili di posizione organizzativa trasmettono al Nucleo di valutazione tramite posta elettronica certificata la documentazione necessaria ai fini della valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione a seguito d'istruttoria provvede a comunicare tramite posta elettronica certificata, entro il 28 febbraio, i risultati della valutazione ai responsabili di posizioni organizzative, i quali, nei successivi 5 giorni, possono presentare eventuali osservazioni con le modalità di cui all'articolo 65, comma 1.
3. Entro il 15 marzo i Responsabili di Posizioni Organizzative autonome effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati, dandone comunicazione al Nucleo di Valutazione.
4. Il Nucleo di valutazione redige entro il 31 marzo, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette alla Giunta entro lo stesso termine.
5. La valutazione finale e la Relazione sulla performance sono approvate dal Sindaco entro il 15 aprile.
6. Avverso la valutazione finale i responsabili di posizioni organizzative ed i dipendenti possono avanzare l'istanza di revisione di cui all'articolo 65, comma 2.

7. Entro il 30 aprile il Nucleo di valutazione predispose la relazione sulla performance e quella sulla trasparenza ed è illustrata secondo le modalità di cui all'articolo 62.
8. La valutazione e la Relazione sulla performance sono pubblicati in un'apposita sezione del sito istituzionale del comune di Rizziconi.
9. Prima della adozione definitiva le proposte di valutazione e la Relazione sono pubblicate sul sito, assolvendo agli obblighi di comunicazione previste a norma di legge.

## **Art. 47**

### **Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Sulla base degli esiti della valutazione definitivamente approvata, il Nucleo di valutazione provvede ad inserire una percentuale limitata dei responsabili di posizioni organizzative tra coloro a cui sarà attribuita la quota prevalente di risorse, mentre la restante parte di posizioni organizzative saranno attribuite le risorse rimanenti, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico per la successiva corresponsione dell'indennità di risultato.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

## **Art. 48**

### **Criteri di valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione individuale dei dipendenti, per come previsto dal contratto decentrato, è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:
  - a) nella misura del 60% per i risultati raggiunti, rispetto a specifici obiettivi di gruppo o individuali derivanti dagli obiettivi strategici e/o operativi assegnati alla struttura organizzativa nella quale operano;
  - b) nella misura del 40% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura di appartenenza e per le competenze professionali dimostrate e per il comportamento organizzativo;
3. I titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali, nell'ambito della griglia prevista nella scheda di valutazione.
4. La valutazione della performance dei dipendenti tiene conto del rispetto degli standard nella conduzione dell'attività ordinaria:
  - a) Rispetto dei termini procedurali:
    - Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva;
    - Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva;
    - Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;
  - b) Rispetto degli standard quali- quantitativi di servizio:
    - Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva;
    - Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva;
    - Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva

## **Art. 49**

### **Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi**

1. La valutazione delle competenze professionali, per come previsto dal contratto decentrato, è effettuata sulla base della conoscenze tecniche dimostrate nello svolgimento delle loro mansioni, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di fattori, e relativi indicatori, negoziati dai dipendenti con i responsabili delle posizioni organizzative nella fase della negoziazione degli obiettivi.
3. Unitamente alla assegnazione degli obiettivi i responsabili individuano e comunicano al dipendente i fattori su cui sarà esercitata la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

## **Art. 50**

### **Le fasce di merito del personale dipendente**

1. A seguito degli esiti delle valutazioni individuali il personale dipendente, complessivamente considerato, se superiore ad 8, è inserito in quattro fasce di merito.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
  - a. Prima fascia (valutazione alta): 20% del personale;
  - b. Seconda fascia (valutazione medio - alta): 30% del personale;
  - c. Terza fascia (valutazione media): 40% del personale;
  - d. Quarta fascia (valutazione bassa): 10% del personale;
3. In caso di quoziente frazionario, l'arrotondamento è effettuato all'unità superiore per i resti pari o superiore a 0,5, all'unità inferiore per i resti inferiori a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità. In caso di parità di punteggio si assegna la preferenza al punteggio assegnato per la valutazione della competenza professionale; in caso di ulteriore parità al punteggio assegnato per la valutazione dei comportamenti organizzativi ed in caso di ulteriore parità al punteggio assegnato per il raggiungimento degli obiettivi. In caso di ulteriore parità la scelta è rimessa al segretario comunale.
4. La Area delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, relativo all'istituto della produttività, collegato alle valutazioni individuali dei dipendenti, tiene conto della categoria di inquadramento ed è effettuata sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa. Rimangono ferme le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli altri istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).

## **Art. 51**

### **Metodologia e tempistica**

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili di posizione organizzativa in contraddittorio con gli stessi e con le modalità di cui all'articolo 65, comma 1. Le risultanze sono trasmesse al Nucleo di valutazione con le modalità ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Avverso la valutazione finale il dipendente valutato può avanzare l'istanza di revisione cui all'articolo 65, comma 2.

## **Art. 52**

### **Attribuzione della indennità di produttività**

1. Sulla base degli esiti della valutazione definitivamente approvata, il Nucleo di valutazione provvede ad inserire una percentuale limitata dei dipendenti tra coloro a cui sarà attribuita la quota prevalente di risorse, mentre la restante parte di posizioni organizzative saranno attribuite le risorse rimanenti, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico per la successiva corresponsione dell'indennità di risultato.

## **TITOLO VIII**

### **SISTEMA PREMIANTE**

#### **Art. 53**

##### **Il bonus delle eccellenze**

1. Ai responsabili di posizioni organizzative e ai dipendenti che abbiano avuto la quota prevalente di risorse, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze nel limite del 5%.
2. La misura di tale bonus è fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di valutazione entro 30 giorni dalla conclusione del processo di valutazione.
4. I titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, devono optare per uno solo tra questi benefici.

#### **Art. 54**

##### **Il premio annuale per l'innovazione**

1. Il Comune di Rizziconi istituisce annualmente il premio annuale per l'innovazione, il cui valore complessivo è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato dal Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature, al progetto che abbia prodotto nell'anno un miglioramento della qualità dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro.
3. Il premio è ripartito tra le posizioni organizzative ed i dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto, tenendo conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale, che emerga chiaramente dalla relazione illustrativa del progetto.
4. Il progetto premiato e le motivazioni dell'assegnazione del premio sono pubblicate sul sito istituzionale del comune.

#### **Art. 55**

##### **Le Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito e la crescita professionale possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, nel rispetto della normativa vigente, salve le disposizioni in materia di contenimento della spesa per il personale.
2. Le progressioni economiche sono attribuite, in base a un piano triennale, approvato dalla

conferenza dei titolari di posizione organizzativa, in modo selettivo, ad una quota annuale non superiore al 25% di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente nonché delle risorse disponibili.

3. Possono concorrere alle progressioni economiche, i responsabili di servizio dipendenti comunali ai quali sia stata attribuita la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance e i dipendenti ai quali sia stata attribuita la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio, che abbiano maturato i punteggi minimi indicati nei fattori di valutazione definiti dal sistema di valutazione.

#### **Art. 56**

##### **Le progressioni di carriera**

1. La Giunta, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso, per ogni singolo profilo, al personale interno inquadrato nella categoria giuridica immediatamente inferiore. In caso di posto unico non si procede a tale riserva, salvo che nei casi di slittamento della utilizzazione della graduatoria e di concorsi indetti in forma associata, nel caso in cui la percentuale della riserva applicata determini un quoziente frazionario, il resto si arrotonda all'unità superiore ed il posto viene attribuito alla quota destinata all'accesso dall'esterno.
2. In sede di valutazione dei titoli si tiene conto degli esiti delle valutazioni individuali riportate negli ultimi 3 anni; alle valutazioni individuali è riservato un peso pari al 70% del punteggio totale da assegnare sulla base dei titoli.
3. Sono fatte salve le norme in materia di nuove assunzioni e spesa per il personale.

#### **Art. 57**

##### **Gli altri istituti**

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'ente, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tale premio è effettuata dal Nucleo di valutazione.

#### **Art. 58**

##### **Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una struttura organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese di funzionamento e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% del risparmio ottenuto è destinato, nell'anno immediatamente successivo, all'incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato dal Nucleo di valutazione che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

## TITOLO IX

### L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

#### Art. 59 Composizione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione, composto da tre componenti di cui uno interno, il Segretario Comunale, e due esterni. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni. Le sedute del Nucleo di valutazione sono valide se registrano la presenza di due componenti.  
Le funzioni di Nucleo di valutazione possono essere assicurate tramite persone giuridiche o società, allo scopo di garantire attività continua di supporto alle fasi di controllo e implementazione del sistema delle performance. In caso di affidamento a società, tali soggetti hanno l'onere di individuare nominativamente i componenti del Nucleo di valutazione, nel numero previsto.
2. Le attività del Nucleo di valutazione sono svolte sulla base di quanto previsto da specifica convenzione.  
Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono 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 abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

#### Art. 61 Compiti

1. Il Nucleo di valutazione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla norma:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare la Relazione sulla performance organizzativa del comune e delle singole strutture, di cui all'articolo 15. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del presente regolamento. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b) riferisce alla Giunta gli esiti delle valutazioni intermedie monitorando l'andamento delle performance e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
  - c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - d) effettua la valutazione dei responsabili e dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
  - e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione predisposti;
  - f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo V del presente regolamento;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'articolo 24;
  - i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'articolo 25;
  - j) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine della attribuzione del premio di efficienza, di cui all'articolo 28;

- k) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo.
2. Il Nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.
3. Il Nucleo di valutazione del Comune di Rizziconi è chiamato a svolgere anche attività finalizzate a implementare il controllo di gestione e ottimizzare la gestione delle risorse umane per migliorare i livelli di economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente e, pertanto, oltre a quanto previsto dalle norme e dal contratto, il Nucleo di valutazione svolge le seguenti ulteriori attività integrative:
- valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;
  - attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi;
  - supporto e assistenza per l'introduzione, realizzazione e implementazione del sistema permanente di valutazione;
  - supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;
  - supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;
  - supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;
  - supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;
  - supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
  - supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane;
  - supporto e assistenza per la redazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso;
  - supporto e assistenza per la revisione dello Statuto;
  - svolgimento di corsi di aggiornamento e specializzazione in materia di gestione delle risorse umane e del controllo di gestione, anche nella forma della Comunità di pratica.
  - Tali prestazioni, ulteriori e aggiuntive rispetto ai compiti e alle funzioni del Nucleo di valutazione, saranno rese nell'ambito delle attività del Nucleo di valutazione stesso e ricomprese nel novero di almeno otto riunioni annuali.

## **TITOLO X**

### **MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 61**

##### **La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa complessiva del Comune e quella delle singole strutture organizzative di livello apicale riportandone gli esiti nella Relazione della performance di cui all'articolo 51.
2. Per performance organizzativa si intendono:
  - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza, d'innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;

- b) I risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
- c) le valutazioni degli utenti;
- d) le iniziative per le pari opportunità.

## **Art. 62**

### **La misurazione della performance**

1. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dal Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione.
2. Il servizio di controllo di gestione è individuato nell'ufficio finanziario.
3. Il Nucleo di valutazione può fornire indicazioni al servizio controllo di gestione relativamente alle attività connesse con la misurazione della performance.

## **Art. 63**

### **Rendicontazione**

1. La Relazione sulla performance organizzativa del comune e delle singole strutture organizzative di livello apicale, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di cui all'articolo 64. Tale pubblicazione assolve agli obblighi di legge.

## **Art. 64**

### **Trasparenza**

1. Sul sito istituzionale del comune, in una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - a) Programma di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - b) Programma Esecutivo di Gestione, compreso il Piano delle performance;
  - c) Relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue strutture organizzative di livello apicale;
  - d) Ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei responsabili di posizione organizzativa, nonché di quelle destinate all'incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti e ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i responsabili di posizione organizzative, da una parte, ed i dipendenti, dall'altra;
  - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - f) nominativi e curriculum dei componenti del Nucleo di valutazione e/o referenze del soggetto giuridico;
  - g) curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale;
  - h) curriculum dei responsabili di posizioni organizzative;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA;
  - j) Organigramma dell'Ente;
  - k) Contratto decentrato integrativo, informazioni trasmesse alla RGS e altre informazioni previste dal D.Lgs.n. 150/2009, in materia di contrattazione;
  - l) Tassi di assenza e presenza dei dipendenti distinti per Settori;
  - m) Ogni altra informazione prevista a norma di legge;
2. La pubblicazione e l'aggiornamento di queste informazioni è a cura del Responsabile di ciascuna

Area. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al responsabile di posizione organizzativa che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

#### **Art. 65**

##### **Comunicazione e conciliazione della valutazione**

1. In sede di valutazione il soggetto valutato, qualora non concordi con la proposta del valutatore, può presentare osservazioni e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore convoca il valutato e nel caso di mancato accoglimento dei rilievi presentati ne deve dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.
2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione entro 10 giorni al Nucleo di valutazione per i titolari di posizione organizzativa e, nel caso di valutazioni effettuate al personale dipendente, l'istanza di revisione va presentata ai responsabili di posizione organizzativa di appartenenza, entro il termine di 10 giorni

### **TITOLO XI**

#### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

##### **Articolo 66 . Costituzione del fondo**

Al fine di incentivare l'attività di programmazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché, la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli Uffici tecnici del Comune.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché, i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote (pari all'aliquota massima al momento vigente) del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli Uffici Tecnici Comunali.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

##### **Articolo 67. Ambito oggettivo di applicazione Soggetti beneficiari Oneri per assicurazioni**

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, quelli soggetti alla applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 93 del citato D.lgs 163/2006 e successive modificazioni.

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell' Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle

sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbiano redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b) nel responsabile unico del procedimento;
- c) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di realizzazione dell'opera.

E' a carico dell'amministrazione Comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali

#### **Articolo 68. Conferimento dell'incarico**

I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizioni degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazioni anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di programmazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere ;

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

#### **Articolo 69. Ripartizione fondo per le progettazioni. Economie**

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 84 ter, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 50% al personale di cui alla lettera a);

- il 40% al personale di cui alla lettera b);
- il 10% al personale di cui alla lettera c);

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

La Liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi della presentazione dello stesso regolarmente redatto.

La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, ai sensi dell'articolo 32 del CCNL, e confluiscono nei fondi di cui all'articolo 31, 2 comma, dello stesso CCNL.

Alle OO.SS. vengono fornite informazioni periodiche circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

## **Articolo 70. Costituzione del fondo**

Nel Bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione Comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

## **Articolo 71. Soggetti beneficiari**

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale particolareggiato o esecutivo;
- b) nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

## **Articolo 72. Conferimento all'incarico**

Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre partizioni.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione degli incarichi, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificare la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

### **Articolo 73. Ripartizione del fondo per atti di pianificazione**

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 84 septies, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- a) il 70 per cento al personale di cui alla lettera a);
- b) il 15 per cento al personale di cui alla lettera b);
- c) il 15 per cento al personale di cui alla lettera c);

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del Servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

#### **Articolo 74. Norme applicabili**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano tutte le disposizioni vigenti in materia.

### **TITOLO XII**

#### **ALTRI ADEGUAMENTI ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS. N. 150/2009**

##### **Art. 75**

##### **La mobilità volontaria**

- 1.** Ad integrazione delle disposizioni legislative sulla mobilità volontaria, l'istituto della mobilità volontaria sarà disciplinata con apposito regolamento.

### **TITOLO XIII**

##### **Art. 76**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.

Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive decentrate, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati, non incompatibili con le disposizioni del D.Lgs. n.150/2009, ovvero non espressamente disapplicati dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

## APPENDICE 1

### **REGOLAMENTO DEI CONCORSI- NORME GENERALI**

#### **Art. 1 – Disciplina delle Assunzioni e Modalità Concorsuali.**

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle categorie previste nella dotazione organica dell'Ente avviene:
  - a) per concorso pubblico, salvo quanto previsto al successivo comma 6;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette (legge 02 aprile 1968 n.482).
2. Il concorso pubblico è aperto a tutti ed è svolto, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della qualifica da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate.
4. L'assunzione del personale, per i profili professionali delle qualifiche funzionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante selezione del personale secondo l'ordine delle graduatorie risultanti dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti, ai sensi dell'art.16 della legge 28.02.1987, n.56.
5. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette, tenute dagli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione, viene effettuata, in ragione della consistenza dei posti previsti in pianta organica, a mezzo di prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni secondo le modalità di cui al Capo IV° del dpr 9 maggio 1994, n.487, e successive modifiche ed integrazioni.
6. L'assunzione nella Pubblica amministrazione può avvenire anche ai sensi dell'artt. 14 c. 4 bis D.L 95/2012 e 3 c. 61 L 350/2003. In particolare, l'Ente prima di avviare la procedura concorsuale deve esaurire le proprie graduatorie (idonei) ove esistenti per il medesimo profilo bandito, in mancanza può utilizzare le graduatorie vigenti di altri Comuni, stipulando con l'Amministrazione titolare della graduatoria apposita convenzione. Nel rispetto del principio dell'imparzialità dell'agire della P.A. si stabiliscono in via preventiva i criteri per l'utilizzo delle citate graduatorie.

1 Criterio della competenza: l'utilizzo è limitato alle graduatorie degli Enti del medesimo comparto, d è avviato successivamente all'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto;

2 Criterio della corrispondenza: l'utilizzo è limitato alle graduatorie degli Enti relative alla stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente

utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto);

3 Criterio territoriale: il Comune di Rizziconi invierà a mezzo Pec almeno cinque richieste ad altrettanti Comuni siti ad una distanza non inferiore a Km 5 e non superiore a 20 km, ed in seguito, laddove necessario si procederà con l'invio di altrettante richieste a comuni di distanza superiore a 20 Km ed inferiore a 50 e così per le eventuali richieste successive, aumentando via via di km 50 la distanza territoriale;

Nel caso di una sola risposta positiva, il Comune con deliberazione della Giunta Comunale, prende atto del consenso fornito all'utilizzo della Graduatoria ed approva la convenzione che sarà sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente.

Nel caso di più risposte positive si utilizza il seguente criterio di scelta: si procede ad una selezione effettuata dal comune di Rizziconi tra i primi delle graduatorie degli enti che hanno dato risposta positiva e per le quali non siano stati presentati ricorsi ancora in corso. La selezione avverrà tramite colloquio motivazionale, davanti ad una Commissione composta dal segretario comunale, da un Istruttore direttivo, Cat. D di profilo equivalente a quello oggetto di selezione, e da un Istruttore, cat. C, e riguarderà anche le tematiche attinenti al posto da ricoprire, ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa specifica dell'Ente. Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di 10 punti, al fine di stilare una graduatoria. Una volta operata la individuazione del candidato tramite colloquio e, quindi dell'Ente di cui utilizzare la graduatoria, la graduatoria stilata diverrà inefficace ed il Responsabile dell'Area cui sarà assegnata l'unità di personale individuata, provvederà alla sottoscrizione del contratto di assunzione con i poteri di cui all'art. 107 del Tuel.

## **Art. 2 – Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici**

1. Nei concorsi pubblici, indetti per il numero dei posti disponibili per ciascuna qualifica funzionale, il cinquanta per cento (50%) dei posti stessi è riservato al personale in servizio presso questo Ente in possesso dei requisiti previsti e dei titoli richiesti dal bando di concorso.
2. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

## **Art. 3 – Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta Comunale, previa informativa alle OO.SS., provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale. Tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo, per scadenza del contratto a tempo determinato o comunque per cessazioni dal servizio previste nei sei mesi successivi alla indizione del concorso.

## **Art.4 – Concorsi**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre eventualmente indicate nel bando;

- b) Per i profili professionali delle categorie C e B3 in una prova scritta/pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre eventualmente indicate nel bando;
2. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima dell'effettuazione della prova orale. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel precedente comma.
3. I bandi di concorso, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 5 Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle leggi vigenti.

#### **Art.6 – Requisiti generali per l'ammissione ai concorsi**

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, Serie Generale n.61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) Età non inferiore agli anni 18;
  - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) Titolo di studio previsto, tenuto conto delle deroghe espressamente stabilite dal presente regolamento nonché gli eventuali documenti richiesti in rapporto ai requisiti speciali necessari per:
  - e) Non aver riportato condanne penali e non essere risultati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
  - f) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

#### **Art.7 – Requisiti speciali**

1. Possono essere stabiliti i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:
  - a. Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b. Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c. Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
2. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

#### **Art. 8– Possesso dei requisiti**

I requisiti prescritti per l'ammissione ai concorsi debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di ricoprire posti di ruolo presso pubbliche amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), e), f) del 1° comma dell'art.49.

#### **Art.9 – Inammissibilità**

1. Non sono ammessi ai concorsi:
  - a) Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - b) Coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso pubbliche amministrazioni, nonché coloro che siano stati collocati a riposo, ai sensi della legge 24 maggio 1970, n.336 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - c) Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - d) Coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
2. La non ammissione deve essere sempre notificata all'interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno.

#### **Art. 10 – Indizione del concorso. Bando**

- 1 Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal responsabile del servizio competente, sulla base del programma di assunzioni definito dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
  - a) numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della figura professionale, la qualifica funzionale di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
  - b) le eventuali riserve;
  - c) termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - d) requisiti soggettivi per l'ammissione;
  - e) materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - f) criteri per la valutazione delle diverse categorie di titoli;
  - g) titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ivi compresa l'indicazione di cui all'articolo 87, comma 2, lett.c;
  - h) ogni altro elemento ritenuto necessario.

#### **Art.11 – Diffusione bando di concorso**

- 1 La pubblicità del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - a) 30 giorni per i concorsi pubblici;
  - b) 15 giorni per i concorsi interni;antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
- 2 Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
- 3 Copia del bando è pubblica all'albo pretorio dell'Ente e presso gli uffici, nella parte di essi

riservata al pubblico.

4 I bandi relativi ai concorsi pubblici devono inoltre essere affissi all'albo pretorio dei Comuni limitrofi, nonché esposti in luoghi pubblici dell'intero territorio comunale e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

- a) Copia del bando è pure inviata all'Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni, cui il bando possa interessare.
- b) In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
- c) Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

#### **Art.12 – Facoltà di proroga o di riapertura dei termini**

1. Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi, ove non sia stata ancora insediata la commissione esaminatrice.

#### **Art.13 – Presentazione della domanda**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite esclusivamente a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio comunale o comunque entro il termine più breve, fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di concorso.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art.14 – Contenuto delle domande**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:

- a) Cognome e nome;
- b) Il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
- c) Il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati dell'Unione Europea;
- d) Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) Le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
- f) Gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- g) Il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;

- h) Di essere fisicamente idonei al servizio;
  - i) L'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
  - j) Il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
  - k) Il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
  - l) Il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni e condizioni che secondo le norme vigenti sono tenuti a fornire.
  3. Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

#### **Art.15 – Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il responsabile di settore competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrano omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La esclusione dal concorso, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R.;

#### **Art.16 – Composizione commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi e delle selezioni è nominata dal Responsabile del servizio ed è composta:
  - a) dal responsabile del settore interessato, in qualità di Presidente, e da due componenti esterni scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, in possesso del titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione al concorso per le selezioni relative a concorsi per profili di categoria A- B - C.
  - b) da funzionari di ruolo presso le amministrazioni pubbliche, docenti delle Università Statali e Magistrati di ruolo e personale di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso appartenente ad enti esterni alla amministrazione che bandisce, per i profili di categoria D e D3.
2. In caso di reclutamento del personale mediante corso-concorso, della Commissione esaminatrice deve far parte almeno un docente del corso.
3. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione Esaminatrice dei concorsi coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Fra i componenti della Commissione esaminatrice deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.
5. In ogni Commissione le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, di qualifica funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato con la deliberazione di cui al primo comma.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma della Giunta Comunale.
7. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.
8. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il

nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

#### **Art.17 – Compenso della Commissione esaminatrice**

1. Ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso, determinato dalla Giunta Comunale tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quello fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/03/1995 e successivi aggiornamenti.
2. Al Responsabile di Settore che svolge le funzioni di Presidente della Commissione non spetta alcun compenso in quanto l'attività di presidenza rientra tra le funzioni ordinarie connesse alla qualifica dell'incarico ricoperto dal responsabile stesso.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

#### **Art.18 – Norme di funzionamento della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'ufficio di settore dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo alla ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori. Nel caso, invece, di sussistenza di dette condizioni la Commissione informa l'Amministrazione affinché proceda alla sostituzione del membro incompatibile.
3. La Commissione, inoltre, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio per tutta la durata del procedimento stesso.
4. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti ai titoli ed alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in

ogni pagina e chiusura.

### **Art.19 – Punteggio**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - a) 30 punti per la valutazione di ciascuna delle prove di esame;
  - b) 10 punti per la valutazione dei titoli.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto per ogni titolo e per ciascuna prova di esame. Al concorrente viene assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30.

### **Art.20 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

|  |          |
|--|----------|
| I CATEGORIA – Titoli di studio                       | punti 3; |
| II CATEGORIA – Titoli di servizio                    | punti 4; |
| III CATEGORIA – Titoli vari e culturali e curriculum | punti 3. |

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

### **Art. 21 – Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

| titoli espressi in decimi/centesimi | Titoli in giudizio complessivo | Titoli espressi in sessantesimi | Titoli espressi in centesimi | Titoli di laurea espressi in centesimi | Titoli di laurea espressi in centodecimi | Valutazione |
|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--|--|-------------|
| Da/a                                | Da/a                           | Da/a                            | Da/a                         | Da/a                                   | Da/a                                     |             |
| 6,00/6,49                           | Sufficiente                    | 36/39                           | 60/65                        | 60/65                                  | 66/70                                    | 1           |
| 6,50/7,49                           | buono                          | 40/45                           | 66/75                        | 66/75                                  | 71/85                                    | 2           |
| 7,50/8,49                           | distinto                       | 46/53                           | 76/89                        | 76/89                                  | 86/101                                   | 3           |
| 8,50/10                             | ottimo                         | 54/60                           | 90/100                       | 90/100                                 | 102/110                                  | 4           |

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

### **Art.22 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nello stesso settore del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
  - a.1 stessa qualifica o superiore punti 0,25
  - a.2 in qualifica inferiore punti 0,15
- b) servizio prestato in settore diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

b.1 stessa qualifica o superiore punti 0,20

b.2 in qualifica inferiore punti 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art.22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n.958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lettera a.1);
- servizio effettivo prestato con grado di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett.b.1).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

### **Art.23 – Valutazione dei titoli vari**

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

### **Art.24 – Data delle prove**

Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ad essi deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.

Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

Le prove del concorso, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale.

### **Art. 25 – Accertamento dell'identità dei candidati**

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

### **Art.26 – Durata delle prove**

Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore.

Per le prove orali e/o pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

### **Art.27 – Tutela portatori di handicap**

Particolari garanzie, tutela e ausili sono predisposti per le persone portatori di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

## **Art.28 – Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte**

Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carte portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice e con penne di unico colore fornite dalla stessa Commissione.

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

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

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

A tale scopo, almeno due membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale assegnato dall'Ente in numero adeguato e prescelto tra dipendenti dello stesso Comune.

## **Art.29 – Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte**

Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione od a chi ne fa le veci. Nel foglio delle presenze viene presa nota dell'ora di consegna della busta.

Al termine della prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.

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

Il riconoscimento deve essere effettuato a conclusione di ciascuna prova d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## **30 – Prova pratica**

Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impiego tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali,

necessari per l'espletamento della prova.

Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica deve essere registrato, inoltre la Commissione dovrà preventivamente stabilire tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con la natura della prova, l'anonimato della medesima.

Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

### **Art.31 - Ammissione alle prove successive**

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene comunicata l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.

L'avviso per la presentazione alla prova orale viene comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

### **Art.32 – Prova orale**

L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.

I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami, e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.

La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

### **Art.33 – Punteggio finale**

Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti dallo stesso.

### **Art.34 – Graduatoria del concorso**

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui all'articolo successivo.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Non si dà luogo a dichiarazione di idoneità al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso, è approvata con provvedimento del responsabile di settore personale o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

### **Art.35 – Preferenza a parità di merito**

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti; i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- c) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- d) gli orfani di guerra;
- e) gli orfani dai caduti per fatto di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- g) i feriti in combattimento; gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- h) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- k) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- l) i genitori vedovi e non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) coloro che abbiano prestato servizio militari come combattenti;
- n) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- o) i coniugi ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- p) gli invalidi e i mutilati civili;
- q) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

### **Art.36 – Presentazione dei documenti**

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovante il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

### **Art.37 – Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Per coloro che siano richiamati temporaneamente alle armi o per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

### **Art.38 – Verifiche sanitarie**

L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza.

### **Art. 39 - Assunzione mediante selezione**

Le assunzioni per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art.16 della legge 28.02.1987 n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, secondo le procedure stabilite dal D.P.C.M. 27.12.1988.

### **Art.40 – Modalità di svolgimento delle selezioni**

Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e di profilo professionale di appartenenza.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.

#### **Art.41 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo Determinato**

Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, le assunzioni di personale a tempo determinato per i profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alle competenti Sezioni Circostrizionali per l'Impiego, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Le assunzioni di personale a tempo determinato per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali sono effettuate, nei casi previsti dalla legge, mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso. Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

1. la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove o per prove e per titoli;
2. l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo pretorio;
3. i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
4. i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
5. per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30. L'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
6. la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prove. Per la valutazione della prove la commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'Amministrazione Comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari qualifica e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche e profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo, partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Responsabile del servizio ed è composta secondo le disposizioni stabilite negli articoli precedenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente.

#### **Art. 42 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

**APPENDICE 2**  
**COMUNE DI RIZZICONI**  
**REGOLAMENTO PER LA MOBILITA' VOLONTARIA PER IL**  
**PERSONALE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE**

**CAPO I**

**PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ARTICOLO 1**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento detta le norme per l'attuazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Amministrazione del Comune di Rizziconi, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento della spesa del personale, nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

2. In particolare, l'ente ricorre all'istituto della mobilità in entrata al fine di favorire l'ingresso nell'Amministrazione Del Comune di Rizziconi di personale idoneo alle specifiche mansioni proprie della posizione lavorativa da ricoprire.

**ARTICOLO 2**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione può ricoprire, in tutto o in parte, i posti vacanti in dotazione organica, secondo quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, anche attraverso mobilità volontaria, nel rispetto della normativa vigente.

2. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il numero dei posti, il profilo, la categoria professionale e l'inquadramento dei dipendenti che l'Amministrazione assume tramite mobilità sono fissati dalla Giunta con deliberazione nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

4. L'Ente rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti inorganico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni.

5. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta.

**CAPO II**  
**MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA**

**ARTICOLO 3**  
**REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D. Lgs. n. 165/2001, nella medesima

categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c) essere in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione del posto da ricoprire;

d) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi, definitivamente, con sanzioni superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

e) non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per reati ostativi all'accesso alla pubblica amministrazione.

#### **ARTICOLO 4**

##### **AVVISO DI MOBILITA'**

1.L'Amministrazione di Rizziconi provvede all'indizione della procedura di mobilità con provvedimento del Responsabile del Personale.

2.L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Rizziconi per la durata di almeno 30 giorni, nonché sul sito internet istituzionale di Rizziconi [www.comune.rizziconi.rc.it](http://www.comune.rizziconi.rc.it) per il medesimo periodo.

3.L'avviso di mobilità deve contenere, in particolare:

–il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;

–il numero dei posti da ricoprire;

–la categoria e il profilo professionale;

–l'indicazione del/dei titoli di studio richiesti per la partecipazione alla procedura;

–l'indicazione delle competenze necessarie in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché l'eventuale periodo di esperienza lavorativa richiesto, le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

–eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie di determinati profili professionali;

–le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;

–le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal profilo professionale da ricoprire ed i relativi criteri di valutazione;

– la riserva per i dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando presso il comune di Rizziconi, che abbiano inoltrato domanda di partecipazione alla procedura di mobilità secondo le modalità di cui all'articolo 5;

– le modalità di formazione della graduatoria finale.

#### **ARTICOLO 5**

##### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli oggetto dell'avviso di selezione, in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, che intendano partecipare alla procedura di mobilità, devono inoltrare specifica domanda di partecipazione entro il termine indicato nell'avviso di selezione. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione compilata per via telematica ovvero redatta su apposito modello cartaceo e debitamente sottoscritta, deve contenere a pena di esclusione:

- i dati personali del candidato;
- l’indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto;
- il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- l’indicazione analitica dei singoli periodi di servizio espletati in diversi profili professionali o in categorie o Amministrazioni diverse;
- il titolo di studio posseduto;
- l’indicazione della eventuale posizione di comando.
- eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanee o definitive dalle mansioni del profilo professionale rivestito.

3. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione:

- da un curriculum vitae, professionale e formativo, del candidato redatto secondo il modello allegato al bando di mobilità;
- dalla dichiarazione di disponibilità di massima al trasferimento rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza;
- da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

## **ARTICOLO 6**

### **ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate da una Commissione interna, al fine di verificarne l’ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell’avviso di mobilità.

## **ARTICOLO 7**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le domande sono esaminate da una commissione così composta:

- a) Segretario Generale dell’Ente
- b) Responsabile di Area competente per gli Affari del Personale
- c) Responsabile Settore interessato al posto da coprire

Nell’ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente la commissione sarà un altro Responsabile individuato dal Segretario Generale.

2. Ove già non stabilito in sede di indicazione del Bando, la Commissione, esaminate le domande, ne dichiara l’ammissibilità al procedimento e dispone la convocazione degli istanti per lo svolgimento del colloquio che verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

## **ARTICOLO 8**

### **VALUTAZIONE E GRADUATORIA**

1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Il colloquio sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di mobilità.

2. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del curriculum fino a punti 10: Il candidato, a tale proposito deve presentare, allegato alla domanda, un curriculum dal quale si evince lo stato di servizio prestato nella/e precedenti P.A.; Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett. a) secondo i seguenti parametri:

- a) Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino a max punti 6;
  - b) Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi ecc. (per ogni valutazione positiva) fino a punti 1 per un max di punti 3;
  - c) Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti (punti 0,25 per ogni corso) fino a max punti 1;
  - d) Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3 tenuto conto della seguente scala di gravità:
    - punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);
    - punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1)
    - punti 1 (per ogni sospensione oltre gg. 1)
- Esiti del colloquio, fino a punti 20:

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- metodi di lavoro usati nelle precedenti p.a.;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito la Commissione redigerà un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 2;

Nel caso di più idoneità la Commissione stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio.

Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

Il Colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria "B" può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica - operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale/mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

## **ARTICOLO 9**

### **TERMINE PROCEDURE**

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;

2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche tramite posta elettronica certificata, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso (nulla osta) al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso.

## **ARTICOLO 10**

### **CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO**

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, il Responsabile dell'Area cui sarà assegnata l'unità di personale individuata, provvederà alla sottoscrizione del contratto di assunzione con i poteri di cui all'art. 107 del Tuel.

In esso devono essere indicati:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro;
- b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;

- f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
- g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

## **ARTICOLO 11**

### **RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

1.E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione di Rizziconi, nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

## **CAPO III**

### **MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA**

## **ARTICOLO 12**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

- 1.La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165e ss. mm. ii., è attivata su istanza del dipendente del Comune di Rizziconi previa richiesta formale da parte dell'Ente che ha interesse ad acquisirlo nei propri ruoli organici.
- 2.La procedura di mobilità è avviata dal Segretario Generale, previa acquisizione del parere non vincolante del Responsabile di struttura apicale cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento è rimesso dal Segretario Generale che si determina in ordine all'accoglimento della richiesta, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione e in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente, adottando il relativo atto di trasferimento.
- 4.Al fine di consentire ai dipendenti del Comune di Rizziconi la partecipazione ai bandi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, Responsabile di struttura apicale, su richiesta del dipendente, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Il nulla osta definitivo al trasferimento resta subordinato all'utile collocamento in graduatoria nell'ambito dei posti oggetto di mobilità, nonché all'esito positivo della procedura da parte dell'Amministrazione pubblica che ha indetto il bando di mobilità.

## **CAPO IV**

### **MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO**

## **ARTICOLO 13**

### **MOBILITA' COMPENSATIVA O INTERSCAMBIO**

- 1.La normativa di riferimento per la mobilità compensativa o interscambio, di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988, previo accordo delle Amministrazioni interessate, prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano un corrispondente profilo professionale, ovvero svolgano le medesime mansioni.
- 2.La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati del medesimo comparto, sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale.
- 3.La mobilità compensativa o per interscambio tra i dipendenti interessati di diverso comparto sarà attivata a parità di categoria e profilo professionale; l'eventuale differenza retributiva sarà corrisposta mediante il riconoscimento di un assegno *ad personam* annuo riassorbibile dai futuri miglioramenti

contrattuali. In tale fattispecie rientra anche la mobilità compensativa o per interscambio del medesimo comparto nell'ipotesi in cui uno dei dipendenti interessati provenga da una Regione a Statuto Speciale.

## **CAPO V**

### **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE**

#### **ARTICOLO 14**

##### **COMANDO - DISPOSIZIONI GENERALI**

1.L'istituto del comando, disciplinato dall'art. 56 t.u. n. 3/1957 prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica Amministrazione o presso altro ente pubblico.

2.Il comando riveste carattere di eccezionalità e può essere attivato, a condizione che esista il posto vacante e disponibile, esclusivamente per sopperire temporaneamente ad esigenze di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.

3.Il comando ha carattere temporaneo e in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di dodici mesi, salvo eventuale proroga, sulla base di documentate o motivate esigenze, per un successivo periodo complessivamente non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2 sexies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

4.Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- a)comunicazione del Segretario Generale dell'Amministrazione Del Comune di Rizziconi che attesti il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato;
- b)revoca del comando da parte dell'Amministrazione di destinazione;
- c)venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

#### **ARTICOLO 15**

##### **COMANDO IN ENTRATA**

1.Il comando presso l'Amministrazione di Rizziconi viene attivato su richiesta motivata da parte del Segretario Generale interessato al comando, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza dichiara la propria disponibilità alla richiesta di comando, formalizzata in apposito atto, dal Segretario Generale adoterà il provvedimento autorizzativo del comando.

3.L'Amministrazione di Rizziconi provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

#### **ARTICOLO 16**

##### **COMANDO IN USCITA**

1.Il comando presso altra Amministrazione Pubblica o ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente del Comune di Rizziconi, previo parere del Responsabile del servizio della struttura ove il dipendente presta servizio.

2.A seguito del parere non vincolante del Responsabile del servizio della struttura il Segretario Generale adotta il provvedimento di autorizzazione al comando.

3.L'Amministrazione di Rizziconi, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il

rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

#### **ARTICOLO 17**

##### **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 42 BIS DEL D.LGS. 151/2001**

1.L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 42 bis del D.Lgs. n. 151/2001 prevede la possibilità per il dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., genitore con figli minori fino a tre anni di età, di essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l'altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione.

2.L'eventuale dissenso deve essere motivato. L'assenso o il dissenso devono essere comunicati all'interessato entro trenta giorni dalla domanda.

3.Il posto temporaneamente lasciato libero non si renderà disponibile ai fini di una nuova assunzione.

#### **ARTICOLO 18**

##### **ASSEGNAZIONE TEMPORANEA AI SENSI DELL'ART. 17 DELLA LEGGE 266/1999**

1.L'assegnazione temporanea disciplinata dall'art. 17 della legge n. 266/1999 dà diritto al coniuge convivente del personale in servizio permanente delle Forze Armate, compresa l'arma dei Carabinieri, del Corpo della Guardia di Finanza e delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e degli ufficiali e sottufficiali piloti di complemento inferma dodecennale, nonché del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, trasferiti d'autorità da una ad un'altra sede di servizio, che sia impiegato in una delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., all'atto del trasferimento o dell'elezione di domicilio nel territorio nazionale, ad essere impiegato presso l'amministrazione di appartenenza o, per comando o distacco, presso altre amministrazioni nella sede di servizio del coniuge o, in mancanza, nella sede più vicina.

#### **ARTICOLO 19**

##### **ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.