



## **REGOLAMENTO**

**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI,**

**DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE,**

**DEI REQUISITI DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 07/05/2013

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 08/04/2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 17/11/2015

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 31/10/2017

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 188 del 26/10/2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 03/06/2022

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 28/08/2023

## SOMMARIO

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.	Pag. 6
Art. 2 - Ambito di applicazione.	Pag. 6
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e definizioni.	Pag. 6

### TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Capo I - Principi generali

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.	Pag. 8
Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.	Pag. 8

#### Capo II - Organizzazione

Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura organizzativa.	Pag. 9
Art. 7 – Preposizione del personale ed unità di progetto.	Pag. 10
Art. 8 – Segretario Comunale.	Pag. 10
Art. 9 – Vice Segretario.	Pag. 11
Art. 10 – Organizzazione del settore economico-finanziario.	Pag. 12
Art. 11 – Trasformazione del rapporto di lavoro.	Pag. 12
Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.	Pag. 12
Art. 13 – Orario di lavoro e telelavoro. Congedo ordinario e permessi.	Pag. 13
Art. 14 – Autorizzazione al lavoro straordinario.	Pag. 14
Art. 15 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro.	Pag. 14
Art. 16 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione.	Pag. 14
Art. 17 – Mensa e buoni pasto.	Pag. 16
Art. 18 – Trattenimento in servizio oltre ai limiti di età per il collocamento a riposo.	Pag. 17
Art. 19 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.	Pag. 17

#### Capo III – Controllo di gestione – Attività di valutazione

##### *Sezione I – Controllo di gestione*

Art. 20 – Funzioni del controllo di gestione.	Pag. 17
Art. 21 – Struttura organizzativa del controllo di gestione.	Pag. 18
Art. 22 – Controllo strategico e di gestione.	Pag. 18
Art. 23 – Processo operativo del controllo di gestione.	Pag. 18
Art. 24 – Caratteristiche del controllo di gestione.	Pag. 18
Art. 25 – Principi del controllo di gestione.	Pag. 19

## **TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE**

### **Capo I – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

Art. 26 – Performance.	Pag. 20
Art. 27 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi.	Pag. 20
Art. 28 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance individuale.	Pag. 20
Art. 29 – Misurazione e valutazione della performance.	Pag. 21

### **Capo II – Organismo indipendente di valutazione**

Art. 30 – Composizione e nomina.	Pag. 21
Art. 31 – Compiti e funzionamento.	Pag. 22
Art. 32 – Valutazione dei responsabili delle aree e del personale.	Pag. 22

### **Capo III – Gestione della performance**

Art. 33 – Piano della performance.	Pag. 23
Art. 34 – Procedure per la gestione della performance.	Pag. 23
Art. 35 – Sistema premiante.	Pag. 24
Art. 36 – Rendicontazione dei risultati.	Pag. 24
Art. 37 – Strumenti di incentivazione monetaria.	Pag. 24
Art. 38 – Premi annuali sui risultati della performance.	Pag. 24
Art. 39 – Bonus annuale delle eccellenze.	Pag. 24
Art. 40 – Premio annuale per l'innovazione.	Pag. 25
Art. 41 – Progressione economica all'interno della categoria.	Pag. 25
Art. 42 – Strumenti di incentivazione organizzativa.	Pag. 25
Art. 43 – Progressioni tra le aree- Riserva dei posti.	Pag. 25
Art. 44 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.	Pag. 25
Art. 45 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.	Pag. 25
Art. 46 – Trasparenza.	Pag. 26

## **TITOLO IV – L'ATTIVITA'**

Art. 47 – Attività di gestione.	Pag. 27
Art. 48 – Le determinazioni.	Pag. 28
Art. 49 – Le conferenze di Settore e di Servizio.	Pag. 28
Art. 50 – Il Procedimento amministrativo.	Pag. 28

## **TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I – La dotazione organica e le mansioni**

Art. 51 – Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.	Pag. 30
Art. 52 – Categorie e profili professionali.	Pag. 30
Art. 53 – Disciplina delle mansioni.	Pag. 31
Art. 54 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza.	Pag. 31
Art. 55 – Formazione del personale e diritto allo studio.	Pag. 31

### **Capo II – Responsabilità e valutazione delle attività**

Art. 56 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell’attività.	Pag. 32
Art. 57 – Responsabilità.	Pag. 33
Art. 58 – Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.	Pag. 34
Art. 59 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa.	Pag. 34

### **Capo III – Assenze - contenzioso – sanzioni disciplinari**

Art. 60 – Comunicazione dell’assenza per malattia.	Pag. 34
Art. 61 – Certificazione medica.	Pag. 35
Art. 62 – Reperibilità e controllo della malattia.	Pag. 36
Art. 63 - Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo.	Pag. 36
Art. 64 – Trattamento economico dell’assenza per malattia ed assenze per visite mediche.	Pag. 36
Art. 65 – Gestione del contenzioso del lavoro.	Pag. 37
Art. 66 – Sanzioni disciplinari e responsabilità.	Pag. 37
Art. 67 – Relazioni sindacali - Sciopero.	Pag. 38
Art. 68 – Delegazione trattante.	Pag. 38

## **TITOLO VI - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

Art. 69 – Reclutamento del personale - Principi generali.	Pag. 39
Art. 70 – Commissione esaminatrice.	Pag. 40
Art. 71 – Selezione pubblica.	Pag. 41
Art. 72 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.	Pag. 42
Art. 73 – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.	Pag. 42
Art. 74 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	Pag. 42
Art. 75 – Copertura dei posti.	Pag. 42
Art. 76 – Requisiti generali - Limiti di età.	Pag. 43
Art. 77 – Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.	Pag. 43

### **Capo II - Selezione mediante concorso pubblico**

Art. 78 - Bando di concorso.	Pag. 43
Art. 79 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.	Pag. 44
Art. 80 - Documenti da allegare alla domanda.	Pag. 45
Art. 81 - Diffusione del bando di concorso.	Pag. 45
Art. 82 - Riapertura del termine e revoca del concorso.	Pag. 45
Art. 83 - Ammissione ed esclusione dal concorso.	Pag. 45
Art. 84 - Irregolarità delle domande.	Pag. 46
Art. 85 - Imposta di bollo.	Pag. 46
Art. 86 - Adempimenti della commissione esaminatrice.	Pag. 46

### **Capo III - Valutazione degli esami e degli eventuali titoli**

Art. 87 – Valutazione delle prove di esame.	Pag. 47
Art. 88 - Punteggio.	Pag. 47
Art. 89 - Valutazione dei titoli.	Pag. 47
Art. 90 - Valutazione dei titoli di studio.	Pag. 47

Art. 91 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	Pag. 48
Art. 92 -. Valutazione del curriculum professionale	Pag. 48
Art. 93 - Valutazione dei titoli vari.	Pag. 48
Art. 94 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.	Pag. 48

#### **Capo IV - Prove concorsuali**

Art. 95 - Svolgimento delle prove.	Pag. 48
Art. 96 - Prove concorsuali.	Pag. 49
Art. 97 - Prova scritta.	Pag. 49
Art. 98 - Prova pratica.	Pag. 49
Art. 99 - Prova orale.	Pag. 49

#### **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito**

Art. 100 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.	Pag. 50
Art. 101 - Durata e data delle prove.	Pag. 50
Art. 102 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.	Pag. 50
Art. 103 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.	Pag. 50
Art. 104 - Adempimenti al termine delle prove scritte.	Pag. 50
Art. 105 - Ammissione alle prove successive.	Pag. 50
Art. 106 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.	Pag. 51
Art. 107 - Prova orale - Modalità di svolgimento.	Pag. 51
Art. 108 - Formazione della graduatoria di merito.	Pag. 51
Art. 109 - Validità della graduatoria.	Pag. 51

#### **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

Art. 110 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.	Pag. 51
Art. 111 - Presentazione dei documenti.	Pag. 52
Art. 112 - Accertamenti sanitari.	Pag. 52
Art. 113 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova.	Pag. 52
Art. 114 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.	Pag. 53

#### **Capo VII - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

Art. 115 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.	Pag. 54
Art. 116 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.	Pag. 54
Art. 117 - Indici di riscontro.	Pag. 54
Art. 118 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	Pag. 55
Art. 119 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	Pag. 55

#### **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

Art. 120 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. Assunzioni stagionali.	Pag. 55
--	---------

#### **Capo IX – Valorizzazione del personale e riconoscimento del merito**

Art. 121 – Progressioni tra le aree. Requisiti d’accesso.	Pag. 56
Art. 122 - Progressioni tra le aree. Commissione e requisiti di valutazione.	Pag. 57
Art. 122 bis – Progressioni tra le aree. Disposizioni particolari.	Pag. 58

## **TITOLO VII – LA MOBILITA’**

Art. 123 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.	Pag. 61
Art. 124 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.	Pag. 61
Art. 125 - Mobilità interna.	Pag. 62
Art. 126 - Mobilità interna temporanea.	Pag. 62
Art. 127 - Mobilità interna definitiva.	Pag. 63

## **TITOLO VIII – INCARICHI E COLLABORAZIONI**

Art. 128 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.	Pag. 64
Art. 129 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato.	Pag. 70
Art. 130 – Incompatibilità.	Pag. 70
Art. 131 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato.	Pag. 70
Art. 132 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.	Pag. 70
Art. 133 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.	Pag. 71
Art. 134 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.	Pag. 71
Art. 135 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.	Pag. 74
Art. 136 – Verifica e liquidazione dell’incarico di collaborazione esterna.	Pag. 77
Art. 137 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.	Pag. 79

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI**

Art. 138 - Comitato unico di garanzia.	Pag. 80
Art. 139 - Norme finali.	Pag. 81
Art. 140 - Tutela dei dati personali.	Pag. 81
Art. 141 - Pubblicità del regolamento.	Pag. 81
Art. 142 - Entrata in vigore.	Pag. 81

<u>ALLEGATO B</u> - Profili professionali, mansioni, prove d’esame, requisiti per l’accesso	Pag. 82
---	---------

<u>ALLEGATO C</u> - Titoli di preferenza	Pag. 94
--	---------

<u>ALLEGATO D</u> - Regolamento comitato dei garanti della dirigenza	Pag. 95
--	---------

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della totalità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la regolamentazione della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

### Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nonché contratti di collaborazione esterna.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### Art. 3 - Quadro di riferimento normativo e definizioni.

1. Fatte salve le normative di leggi e regolamenti disciplinanti la Polizia Locale, per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) della Legge 23/10/1992, n. 421, e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29/3/1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20/5/1970, n. 300;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate e, in particolare, del D.Lgs. 27/10/2009, n.150 e ss.mm. ed ii.;
- g) del D. Lgs. 11/4/2006 n. 198 sul Codice delle pari opportunità tra uomini e donne;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

3. Si precisa che TUTTI i riferimenti di seguito riportati nel presente Regolamento, relativi a specifici soggetti, quali ad esempio DIRIGENTI, FUNZIONARI, DIPENDENTI, LAVORATORI E PERSONALE IN GENERE, ovvero ad ORGANI che si immedesimano in una persona fisica, ai sensi del D Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) sono da considerarsi privi di qualsivoglia connotazione di genere e quindi neutri, onde evitare ogni discriminazione basata sul sesso nei luoghi di lavoro.

4. Per una migliore comprensione della terminologia usata nei Titoli successivi, si riportano le seguenti definizioni:

- **COMPETENZA** = misura della potestà d'azione spettante ad un soggetto, con riferimento a specifica materia,
- **FUNZIONE** = insieme di più mansioni, connesse ad una posizione di lavoro,
- **MANSIONE** = insieme di compiti ed attività,
- **COMPITO** = dovere (alias lavoro – da eseguire – assegnato ad un soggetto, in rapporto alla sua competenza),
- **ATTIVITA'** = insieme di operazioni, comportamenti, decisioni, finalizzato alla realizzazione di uno scopo,
- **POSIZIONE DI LAVORO** = collocamento di un soggetto - addetto ad uno o più compiti, in rapporto alle sue competenze – all'interno di un'organizzazione,
- **MATERIA**= complesso di precetti giuridici riguardanti un determinato settore dell'ordinamento,
- **INTERVENTO** = realizzazione di attività in una data materia, nell'ambito di una specifica competenza, in rapporto all'esecuzione di un compito,
- **INDICATORI DI PRODOTTO (OUTPUT)** = risultato delle singole prestazioni svolte nell'erogazione di un servizio/nello svolgimento di un'attività,
- **INDICATORI DI EFFETTO (OUTCOME)** = esito durevole e globale sulle condizioni di chi ha usufruito del servizio/dell'attività,
- **DATORE DI LAVORO** = il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo,
- **DIRIGENTE** = persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **LAVORATORE** = persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione del comune, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione,



## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I Principi generali

#### **Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali costituisce la "struttura organizzativa" del Comune di Rivalta di Torino, al fine di rendere l'attività di quest'ultimo più produttiva ed efficace; essa si basa sulle risorse di personale, secondo il fabbisogno di esso programmato annualmente dalla Giunta e si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'organizzazione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- c) collegamento tra le attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare la "struttura organizzativa" disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) l'organizzazione generale del personale;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Le norme del presente regolamento concernenti l'attività di gestione e la gestione delle risorse umane contemplano le attribuzioni dei soggetti inseriti nella "struttura organizzativa", i modi di esercizio delle attività facenti capo ad essi e le connesse responsabilità, nonché le funzioni di valutazione del personale, di controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.

4. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per il controllo di gestione.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità intendendosi:

- per efficienza il perseguimento degli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, misurata dal rapporto tra il risultato ottenuto e le risorse impiegate per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
- per economicità la percentuale finanziaria di copertura del costo.

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui all'art. 147 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, nonché quella di cui al successivo Capo 3.

## **Capo II Organizzazione**

### **Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici e viene aggiornata secondo i dettami del successivo art. 51: affinché l'articolazione della struttura non costituisca fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i soggetti inseriti nelle varie articolazioni dell'ente. Le funzioni di cui quest'ultimo deve assicurare lo svolgimento, sono individuate e ripartite tra dette articolazioni in base alla programmazione finanziaria deliberata dalla giunta comunale; nel caso di mancanza o di incompletezza di essa si fa riferimento alle "funzioni" di cui alla lett. e) dell'art. 2 del D.P.R. 31/1/1996, n. 194 "Regolamento per l'approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali".

2. Il **Settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente e comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee. Assume il nome dell'attività prevalente a cui deve assolvere ed è deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle attività;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il **Servizio** costituisce un'articolazione del settore e può coincidere con l'"ufficio". Assume il nome dalla principale materia nella quale deve intervenire ed esercita le proprie competenze in un ambito definito di discipline, per realizzare le attività del Settore in cui è inserito, fornendo servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; inoltre, svolge precise funzioni ed attua specifici interventi per concorrere alla gestione di attività suddivise tra più settori od attinenti più organi.

4. L'**Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio e gestisce l'intervento da realizzare, in specifici ambiti della materia di competenza del servizio, garantendone l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici, la loro eventuale coincidenza con il "servizio" e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

5. I Settori, i Servizi e gli Uffici sono individuati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 6 D.Lgs 165/2001 secondo il quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

6. La Giunta Comunale può istituire l'Area delle posizioni organizzative, secondo le norme contrattuali di lavoro vigenti per i dipendenti degli Enti Locali.

7. L'Area di cui al comma precedente non costituisce un'articolazione della struttura organizzativa comunale ma è trasversale a quest'ultima, essendo finalizzata ad individuare funzioni ed attività – definite "posizioni di lavoro" – che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, lo svolgimento di:

- a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad Albi professionali;
- c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

8. La singola posizione organizzativa può comportare lo svolgimento di una o più delle funzioni ed attività elencate nel comma precedente e riguardare funzioni ed attività comprese in uno o più "Settori" di cui ai precedenti commi 2 e 3.

#### **Art. 7 – Preposizione del personale ed unità di progetto.**

1. Alla direzione dei Settori, unità organizzative di primo livello, sono preposti soggetti esterni, oppure dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti all'area Funzionari ed Elevate qualificazioni (EQ). In carenza del decreto di cui al comma IV, è preposto al Settore il dipendente, in essa inserito secondo la dotazione organica di cui all'art. 51, avente categoria giuridica apicale e – a parità di quest'ultima – maggiore anzianità di servizio.

2. I Servizi, che possono coincidere con gli "uffici", sono individuati da specifiche materie (a loro volta rientranti nelle funzioni dei "settori" di cui al comma precedente) e rappresentano le unità organizzative di secondo livello, cui sono preposti dipendenti appartenenti all'area Funzionari ed Elevate qualificazioni (EQ).

3. Agli Uffici, che rappresentano le unità organizzative di terzo livello, alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti garantendone l'esecuzione, sono preposti dipendenti appartenenti all'area Istruttori, qualora non coincidano con un "servizio".

4. Si applica il successivo art. 128 relativamente a limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

5. Ai dipendenti di Rivalta di Torino o di altri Enti Locali possono essere assegnati incarichi, relativi alle Elevate qualificazioni (EQ) di cui all'art. 6, comma 6 e seguenti.

6. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

7. Nel provvedimento istitutivo dell'"unità" di cui al comma precedente, saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 - Segretario comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 98 del d.lgs. 18/8/2000 n. 267 ed al D.P.R. 4/12/1997, n. 465.

2. Il Segretario comunale può essere in convenzione con altri enti: in tal caso – in assenza di specifica norma legislativa e/o contrattuale – ciascuno dei comuni convenzionati costituisce sede ordinaria di servizio.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario comunale spetta:

- a) collaborare e prestare assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e coordinare la loro attività, attraverso direttive scritte o verbali, per assicurare la conformità di cui al punto precedente;
- c) partecipare, con ruolo consultivo, referente e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

- d) rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente qualora il Comune non incarichi un professionista esterno;
- e) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 e quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, comma 3, vengono svolte dal Segretario secondo il disposto di cui al successivo art. 47, commi V e VI.

6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario, salvo il caso che il Comune faccia parte di una convenzione di segreteria, senza esserne a capo.

7. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

8. Nel caso di cui al precedente comma 2, nella vigenza dell'art. 45, comma 2 CCNL 16/05/01 per i Segretari comunali provinciali e sino a diversa interpretazione autentica, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentabili dal Segretario per l'accesso alle diverse sedi, spetta a quest'ultimo nella loro intera misura, siano esse costituite dal corrispettivo del prezzo di mezzi del trasporto pubblico o – nel caso di impossibilità di utilizzo di questi ultimi (per inconciliabilità degli orari con quelli di servizio del Segretario, od assenza di collegamenti diretti tra le sedi convenzionate), attestata dal Sindaco capo-convenzione – dal rimborso dei costi di cui al successivo art. 16, comma 7, ultimo periodo, in rapporto all'autovettura utilizzata per l'accesso al medesimo<sup>1</sup>.

## **Art. 9 - Vice Segretario.**

- 1) La figura organica del vice segretario generale risulta prestabilita, in via preventiva, dall'art. 43 del vigente statuto comunale con la funzione di espletare tutte le competenze spettanti - ex lege - al segretario generale, in caso di assenza, vacanza ed impedimento, per motivi di fatto e di diritto, di quest'ultimo. Coadiuvata, per quanto rappresentato, in modo permanente il segretario generale.
- 2) Le funzioni di vice segretario, di norma, sono attribuite al dirigente che sovrintende agli affari generali e, se conferite, a mezzo pubblico concorso, l'assegnatario diviene titolare di posto unico in

---

<sup>1</sup> Vedasi la nota al successivo art.15, nonché le pronunce del Consiglio di Stato (Ap. 26/10/1979, n.25) e del T.A.R. Piemonte (n.158 del 26.05.1984), le quali stabiliscono che: *“la disciplina da applicare ai Segretari di Consorzi di Comuni, in sede di rimborso delle spese da essi sostenute per recarsi dall'uno all'altro dei Comuni consorziati per l'esercizio della loro funzione, è data dall'art. 25 D.P.R. 23 giugno 1972 n.749 il quale, prevedendo il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate, intende assicurare agli interessati il rimborso dell'onere effettivamente sostenuto. Il parametro del costo/km determinato ufficialmente dall'Automobile Club d'Italia per il tipo di autovettura usata ed autorizzata, ben può essere utilizzato per calcolare la misura del rimborso spettante ai Segretari di consorzi di Comuni ai sensi dell'art. 25 D.P.R. 23 giugno 1972n.749”*.

Vedasi altresì Deliberazione Corte dei Conti sez. riunite n. 9/CONTR in data 07/02/2011 circa l'esclusione dell'art.45, cc. 2 e 3 CCNL Segretari Comunali e Provinciali 16/05/2001 dall'applicazione delle limitazioni al trattamento di emissione introdotte dall'art. 6, comma 12, D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010: *“l'art. 6 della legge 122 del 2010 ha limitato le spese connesse al trattamento di missione, ossia ai trasferimenti effettuati per conto dell'amministrazione di appartenenza per l'espletamento di funzioni ed attività da compiere fuori dalla sede. Il rimborso previsto dall'art. 45 comma 2 del CCNL intende sollevare il segretario comunale o provinciale dalle spese sostenute per gli spostamenti fra le varie sedi istituzionali ove il medesimo è chiamato ad espletare le funzioni. L'art. 45, comma 3, ripartendo la spesa per suddetti trasferimenti tra “i diversi enti interessati secondo le modalità stabilite nella convenzione” dimostra come tale onere assuma carattere negoziale e non possa ricondursi all'interno del trattamento di missione tout court. Deve pertanto ritenersi che le limitazioni al trattamento di missione introdotte dall'art.6 della legge n.122 del 2010 non comportino l'inefficacia dell'art. 45, comma 2 del CCNL del 16 maggio 2001 per i Segretari Comunali e Provinciali inerente il rimborso delle spese sostenute dal segretario titolare di sede di segreteria convenzionata”*.

organico. Il titolare della citata funzione, in ogni caso, deve possedere gli stessi titoli di studio richiesti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali, previsti al momento del conferimento.

3) Il riconoscimento economico delle particolari funzioni assegnate al dirigente che espleta le funzioni di vice segretario generale costituisce -ex se- "specificata voce e valutazione" dell'indennità di funzione e, di conseguenza, integra e si aggiunge all'indennità funzionale correlata al settore conferito al funzionario vicario.

#### **Art. 10 - Organizzazione del settore economico-finanziario.**

1. Al settore Politiche finanziarie fanno capo i servizi ad esso assegnati con specifico incarico.

2. Al responsabile del settore qui in oggetto è affidato il coordinamento e la gestione di tutti i servizi ad esso assegnati.

3. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 153 del d.lgs. 18/8/2000 n. 267, si identifica con il responsabile del settore politiche finanziarie o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale appartenente alla categoria D. Solamente nel caso di assenza anche di quest'ultima figura, con il Segretario comunale, il quale già sostituisce il responsabile del settore in caso di assenza o di impedimento.

4. Sia al servizio economato, sia a quello tributi, è preposto un responsabile.

#### **Art. 11 - Trasformazione del rapporto di lavoro.**

1 In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta dei dipendenti che siano malati oncologici, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno; nei confronti degli altri dipendenti, sarà la Giunta comunale – nell'ambito della programmazione di cui al successivo art. 51, comma 4 – a valutare la trasformazione, tenendo conto delle esigenze di servizio.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo, nonché l'art. 16 della L. 183/2010 e la circolare n.9 del 30/06/2011 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e - permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato - da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato.

3. Nel caso in cui la giunta – previa programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 51, comma 4 - si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 128 a 132.

4. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56<sup>2</sup>, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

5. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le

---

<sup>2</sup> *Legge N. 244 del 24/12/2007 Comma 56. Con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi emanato ai sensi dell'articolo 89 del citato decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. Con il medesimo regolamento è fissato il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle disposizioni regolamentari emanate ai sensi del presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.*

modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

7. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma precedente il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 13 - Orario di lavoro e telelavoro. Congedo ordinario e permessi.**

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n.79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai responsabili dei "settori" – per ognuno di essi e sulla base della "disciplina generale" di cui al comma precedente – la determinazione:

- dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- dell'orario di servizio, quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- dell'orario di lavoro, quale periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- degli eventuali turni di servizio.

3. Durante la trasferta di cui al successivo art. 16, c. II, nell'"orario di lavoro" del dipendente rientra il tempo dello spostamento di quest'ultimo, dalla "sede ordinaria di servizio" alla località da raggiungere e ritorno, nei medesimi limiti d'inizio e di fine ordinari di tale orario.

4. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

5. Fatte salve le disposizioni in materia contenute nei Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti Locali, il congedo ordinario viene assegnato dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente interessato; nei casi di dipendenti aventi qualifica dirigenziale, per essi provvede il Segretario Comunale. Il congedo dovrà essere fruito per l'intera giornata lavorativa da parte del dipendente, intendendosi per tale il periodo di tempo giornaliero di cui al 2° comma - punto 3, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

6. I permessi di cui all'art. 20 del CCNL 1995, denominati "Permessi brevi", possono essere fruiti per una durata massima di 4 ore e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della prima retribuzione utile, dopo il mese succitato. La richiesta del permesso deve essere rivolta con congruo anticipo al dirigente del Settore in cui in dipendente è inserito, fatti salvi casi di particolare urgenza o necessità: queste ultime caratteristiche giustificative, verranno valutate dal dirigente.

7. I congedi parentali che spettano a ciascun genitore lavoratore nei primi otto anni di vita del bambino, possono essere fruiti – anche ad ore, secondo le disposizioni adottate dai CCNL - per un periodo massimo (continuativo o frazionato) di sei mesi di astensione, non dovendosi comunque eccedere i dieci mesi di astensione totale di entrambi i genitori. Questi ultimi devono preavvisare, con quindici giorni di anticipo, il datore di lavoro circa l'intenzione di fruire dei congedi medesimi.

8. Qualora il personale comunale non potesse effettuare la propria prestazione lavorativa per cause derivanti da eventi naturali, o provvedimenti autoritativi che impongano la chiusura dell'amministrazione, o comunque per causa di "forza maggiore" – ovvero un evento non imputabile ai lavoratori o al datore di lavoro – l'Amministrazione comunale corrisponderà ugualmente la retribuzione per i giorni in cui si era verificata detta situazione, a condizione che il dipendente utilizzi – al fine di motivare l'assenza – gli strumenti forniti dal contratto collettivo di comparto, quali congedi ordinari, festività soppresse, permessi retribuiti, oppure altre modalità normativamente previste per il recupero delle ore non lavorate.

9. Fatta salva l'applicazione delle normative di legge e di contratto nazionale inerenti le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale comunale, non opera nei confronti di quest'ultimo il divieto di monetizzazione delle giornate di congedo ordinario non usufruite, nelle ipotesi in cui il rapporto di lavoro di tale personale si dovesse concludere in modo anomalo e non prevedibile in alcun modo (decesso, risoluzione per inidoneità permanente ed assoluta), oppure, in quelle caratterizzate da circostanze che il dipendente non ha potuto fruire delle giornate di congedo maturate, a causa di assenza dal servizio antecedente la cessazione del rapporto di lavoro (malattia, congedo di maternità/paternità, aspettativa a vario titolo).

#### **Art. 14 – Autorizzazione al lavoro straordinario.**

1. Ferma restando la disciplina del lavoro straordinario secondo i contratti nazionali di settore, secondo i quali – tra l'altro - la prestazione individuale di lavoro non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore e la prestazione di lavoro straordinario è rivolta esclusivamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non potendo essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, quest'ultima deve sempre essere preventivamente e formalmente autorizzata dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente; è esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata: nei casi di forza maggiore (cioè, in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave e immediato, ovvero a un danno a persone o cose), potrà essere effettuata l'autorizzazione in sanatoria da parte del Dirigente, con modalità che quest'ultimo potrà autonomamente stabilire, nell'ambito dell'organizzazione di lavoro del personale incluso nel Settore di attività, al quale il medesimo Dirigente è preposto.
2. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire (compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e previa autorizzazione del Dirigente) preferibilmente entro l'anno solare, nell'ambito del quale le corrispondenti ore di lavoro straordinario sono state prestate; nel caso in cui l'ufficio personale accerti – al termine di tale anno – un credito di ore non ancora fruite, quest'ultimo dovrà essere utilizzato quali minori ore di lavoro entro il 31.12 dell'anno successivo.
3. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio personale è competente a stabilire le modalità attraverso le quali i Dirigenti di ognuno dei Settori in cui sono organizzati i Servizi e gli Uffici comunali, dovranno autorizzare l'effettuazione delle ore di lavoro straordinario ed il loro pagamento, nonché gli eventuali recuperi di queste ultime, al fine di consentire al suddetto ufficio i controlli di propria competenza per le conseguenti liquidazioni di tali ore, nonché la tenuta del registro della "banca delle ore" di cui all'art. 38-bis CCNL 14.09.2000.

#### **Art. 15 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro.**

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge n. 449/1997, l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

#### **Art. 16 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup>L'articolo è stato redatto in base alle norme dell'art. 6, comma 12 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con la legge 30 luglio 2010 n.122, che ha disapplicato le disposizioni che prevedono il rimborso delle spese di viaggio al dipendente che, per ragioni di servizio, utilizzi il proprio mezzo di trasporto (articoli 15 della Legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della Legge 26 luglio 1978 n.417 e relative disposizioni di attuazione) ed ha, altresì, previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni in materia contenute nei contratti collettivi. Tali norme sono state interpretate secondo:

– Sentenze della Corte Costituzionale (vedasi quelle nn. 376/2003, 36 e 390 del 2004), le quali hanno chiarito che "la legge statale può prescrivere criteri [...] ed obiettivi (ad esempio contenimento della spesa pubblica) ma non imporre nel dettaglio gli strumenti concreti da utilizzare per raggiungere quegli obiettivi" (sentenza n.390/04; tale assunto è stato citato anche nell'ultima sentenza n. 417/05, in cui – facendo applicazione

1. La sede legale del Comune di Rivalta di Torino è posta presso il Municipio e corrisponde alla “sede di lavoro” del personale comunale, intesa quale “luogo di assunzione” di esso, mentre la “sede ordinaria di servizio” di quest’ultimo corrisponde ai “luoghi di lavoro” di cui all’art. 62 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; essa è stabilita nel Contratto di lavoro del personale, o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore.
2. Si considera “trasferta” l’invio di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa – compresa quella di formazione, ex art. 55, comma 2 - in località o struttura diverse dalla sede ordinaria di cui al comma precedente.
3. Non è considerata “trasferta” la mobilità relativa al servizio che il dipendente è tenuto ordinariamente a prestare in località o strutture esterne alla sede di lavoro, per caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, oppure in quanto comandato presso sedi esterne di servizio gestite in forma associata. Sono fatte salve, a riguardo, le norme delle specifiche convenzioni delle gestioni di funzioni e servizi in forma associata, nonché le modalità di attuazione delle medesime deliberate dalle amministrazioni comunali.
4. L’attività lavorativa di cui al precedente comma 2 costituisce il compito da svolgere da parte del lavoratore comunale in nome e per conto dell’Ente, è definita “missione” ed è effettuata servendosi prioritariamente dei mezzi comunali oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, di mezzi del trasporto pubblico, previa autorizzazione:
  - per i dipendenti, del Responsabile del Settore (o del servizio, se delegato) di appartenenza;

---

di tali principi – la Corte ha dichiarato l’incostituzionalità della norma statale che stabiliva limiti alle spese per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all’amministrazione, alle spese per missioni all’estero, rappresentanza, relazioni pubbliche e convegni, nonché alle spese per l’acquisto di beni e servizi: riguardando singole voci di spesa, tali vincoli non costituivano “*principi fondamentali*” di coordinamento della finanza pubblica ma comportavano “*una inammissibile ingerenza nell’autonomia degli enti quanto alla gestione della spesa*”);

- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. Lombardia n. 949/2010/PAR in data 01 ottobre 2010 (secondo la quale “...*si richiama l’attenzione sul fatto che l’area di disapplicazione delle norme, recata dall’ultimo capoverso del comma 12, più volte menzionato, non si estende, altresì, all’art. 9, della legge di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento del 1978 n. 417, che così recita: “quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l’uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale”. Lungi dall’ipotizzare una svista del legislatore, si intende al contrario addivenire ad una conclusione diametralmente opposta. In termini esplicativi, a parere di questa Sezione, la disposizione da ultimo richiamata continua ad esplicitare i suoi effetti in quanto attiene alle modalità di organizzazione di servizi pubblici e non riguarda la razionalizzazione della spesa del personale, inquadrabile nel più ampio genus di riduzione della spesa pubblica dell’amministrazione. Infatti, il quadro normativo innanzi delineato attiene ai casi di autorizzazione all’uso del mezzo proprio da parte del dipendente, funzionale ad un più agevole spostamento sul territorio del soggetto interessato. A diversa logica rispondono le ipotesi nelle quali l’uso del mezzo proprio da parte del dipendente è funzionale all’organizzazione del servizio e risponde perciò a finalità proprie dell’amministrazione di assicurare particolari esigenze di servizio non conseguibili o più difficilmente conseguibili con diverse modalità organizzative. In queste ipotesi la spesa conseguente all’uso del mezzo proprio non attiene alla natura della razionalizzazione e riduzione della spesa del personale, ma più propriamente alla natura delle pubbliche amministrazioni, la cui attività deve rispondere ai ben noti criteri di buon andamento, costituzionalmente sanciti. In quest’ottica, il rimborso spese al dipendente, quale che sia la forma adottata, costituisce un costo del servizio da prendere in esame a fronte del costo di altre modalità di resa del servizio per accertare economicità ed efficienza dell’azione amministrativa. In via conclusiva, pertanto, pur raccomandandosi un’attenta valutazione della fattispecie secondo i criteri di un buon andamento di cui all’art. 97 Cost. da parte dell’amministrazione provinciale nella piena esplicazione della propria autonomia decisionale, improntata a criteri di indubbia discrezionalità, questa Sezione ritiene che la norma di cui all’art. 6 comma 12 del d.l. n.78 , convertito nella legge 122 del 2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell’organizzazione dei servizi degli enti locali. Pertanto, in vigore dell’art. 9 della legge 26 luglio 1978, n.417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma, vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica, l’uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell’ente locale, garantite dall’ordinamento”);*
- Circolare n. 36 in data 22/10/2010 prot. n. 0089530 del Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- Delibera della Corte dei Conti n.8/CONTR/11 in data 16 dicembre 2010 (secondo la quale “...*le disposizioni degli EE.LL. potranno prevedere per il dipendente, un indennizzo pari a quanto egli avrebbe speso qualora si fosse avvalso del mezzo di trasporto pubblico, ove il ricorso al mezzo privato determini un più efficace espletamento del servizio: la Corte pertanto rimette all’autonomia dell’Ente la valutazione circa l’economicità dell’uso del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti e dunque sottratto all’attività lavorativa*”);
- Delibera della Corte dei Conti a Sezioni riunite n.21/CONTR/11 in data 05/04/2011 (con la quale si chiarisce l’impossibilità per l’Ente di reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art.8 legge 417/1988 e si conferma però l’orientamento già espresso, ritenendo possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l’utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l’Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno tener conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con il D.L. 31 maggio 2010 n.78 e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l’Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici);
- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. dell’Abruzzo n. 35/2011/PAR del 14/06/2011 (secondo la quale: “*in ordine al secondo quesito posto - << si chiede però di fugare il dubbio se tale previsione sia pienamente legittima e se sia contestabile dal lavoratore, se non altro in base al noto ed elementare principio giuridico: nemo locupletari potest cum aliena iactura >> - sul punto la Sezione ritiene che il presunto danno, conseguente all’inosservanza di cui al principio di cui al brocardo giuridico invocato al riguardo, possa dar luogo - in via ipotetica ed eventuale - a forme risarcitorie, purchè il presunto danneggiato esperisca la relativa azione risarcitoria innanzi al competente giudice, in conformità all’ordinamento che ne disciplina legittimazione e presupposti, così come imposti per la correlativa proposizione giudiziaria e non, concomitante, assunzione dell’onere probatorio*”).



- per i Responsabili di Settore, del Segretario comunale.

5. In caso di comprovata indisponibilità dei mezzi comunali di cui al comma precedente, il soggetto che rilascia l'autorizzazione potrà – con espressa motivazione – autorizzare il personale all'uso del mezzo proprio quando:

a) gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;

b) il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;

c) il mezzo pubblico manchi del tutto;

d) in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permetta un più rapido rientro in servizio, comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti.

6. Al personale inviato in trasferta spetta – oltre all'eventuale compenso per lavoro straordinario – la refusione delle spese vive effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento del compito costituente la missione (qualora non fosse stato possibile prevederle ed impegnarle anticipatamente), nonché per la "trasferta" vera e propria (viaggio, pasti, pernottamento), secondo le norme del CCNL degli Enti Locali.

7. In caso di utilizzo del mezzo proprio, al dipendente – oltre alla copertura assicurativa prevista al riguardo dai Contratti collettivi nazionali di lavoro - spetta un indennizzo pari alla somma che il medesimo avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai mezzi del trasporto pubblico, con le seguenti specificazioni:

- qualora le località di svolgimento della missione siano servite da ferrovia, l'indennizzo (in analogia a quanto previsto dall'art. 12 della L. 836/1978) è pari al biglietto dal costo economicamente più vantaggioso per l'Ente alla data della trasferta;

8. Il costo dell'indennizzo di cui al comma precedente, sommato alla spesa per la copertura assicurativa succitata (la quale è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto), prima della sua liquidazione deve essere preventivamente confrontato con quello relativo all'intero rimborso della spesa per utilizzo del mezzo proprio sostenuta dal dipendente, secondo le tabelle menzionate nel comma medesimo (nel calcolo delle quali è comunque compresa l'assicurazione RC). L'Amministrazione comunale liquiderà l'indennizzo di cui trattasi, nell'importo minore tra i due costi, a condizione che il dipendente – autorizzato all'uso del proprio autoveicolo senza preventiva copertura assicurativa a carico dell'ente – rilasci a quest'ultimo dichiarazione liberatoria circa la rinuncia ad esperire azione risarcitoria innanzi al competente giudice, onde far valere il principio "nemo locupletari potest cum aliena iactura".

### **Art. 17 – Mensa e buoni pasto.**

1. Il Comune di Rivalta di Torino, valutate le proprie esigenze organizzative e quelle del personale, può istituire – con modalità espresse da deliberazione della Giunta comunale – la mensa di servizio a favore del personale, oppure l'erogazione di buoni pasto sostitutivi di quest'ultima; entrambi i sistemi non rappresentano un diritto per il personale o – conseguentemente – l'oggetto di uno specifico ed automatico obbligo di attivazione a carico dell'Ente, mancando nella disciplina contrattuale per il personale degli Enti Locali che regola la materia della mensa e dei buoni pasto, obblighi precisi al riguardo a carico del datore di lavoro.

2. L'ammissione del dipendente al servizio mensa richiede la sussistenza dell'indispensabile requisito della prosecuzione dell'orario di lavoro nel pomeriggio della giornata, per il personale che presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non inferiore ai 30 minuti e non superiore alle 2 ore, considerando a tal fine utili le prestazioni straordinarie.

3. Qualora la norma contrattuale non fornisca indicazioni relativamente alla durata minima della prestazione lavorativa nella fase antecedente o successiva alla pausa pranzo, esse devono essere

non inferiori ai 60 minuti, così da giustificare l'onere a carico dell'ente, con un ritorno di utilità derivante dalla prestazione lavorativa pomeridiana.

4. Permanendo la disciplina degli artt. 45 e 46 del CCNL 14/09/2000 EE.LL, nonché dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 – il quale ultimo riconosce la possibilità per particolari figure professionali (protezione civile, vigilanza, area scolastica ed educative ed attività della biblioteca) di una pausa per la consumazione dei pasti di durata determinata in via negoziale diversa da quella prevista dal citato art. 45 – rimangono escluse dalla fruizione del servizio mensa/buoni pasto contemplato nella presente norma, quelle prestazioni che non siano articolate in orario antimeridiano e pomeridiano, come nel caso di lavoratore inserito in un turno di lavoro esclusivamente antimeridiano o pomeridiano.

#### **Art. 18 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.**

1. Qualora le normative nazionali vigenti lo consentano, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;
- c) efficiente andamento dei servizi.

2. È comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

#### **Art. 19 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n.166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

### **Capo III**

#### **Controllo di gestione – Attività di valutazione**

##### ***Sezione I – Controllo di gestione***

#### **Art. 20 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 21 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta comunale, che può coincidere con l'«Organismo indipendente di valutazione» di cui al successivo art. 30.
2. La struttura, di cui al comma precedente, resta in carica per la durata del mandato del Sindaco, componente la giunta comunale che l'ha nominata.

### **Art. 22 – Controllo strategico e di gestione.**

1. Qualora l'organismo indipendente di valutazione sia chiamato a svolgere i compiti di cui all'art. 30, I comma, II periodo, per le finalità di cui ai successivi commi 2 e 3, tale organo deve verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, sulla base, rispettivamente:
  - della verifica dei risultati raggiunti, in rapporto agli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2;
  - delle risultanze del controllo di gestione.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico integra il referto di cui al comma successivo, offrendo alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. A tal fine l'organo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare con riferimento agli obiettivi da raggiungere, nonché nel conto consuntivo; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i responsabili dei servizi/uffici.
3. Il controllo di gestione consiste nell'analisi della gestione tecnica dell'azione amministrativa, con riferimento all'accertamento risorse ed al loro impiego, attraverso il bilancio di previsione ed in base ai criteri di economicità, di efficacia e di efficienza, definiti dall'Amministrazione comunale e dalle normative vigenti. Si riassume nel referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **Art. 23 – Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la giunta comunale non intenda adottare il piano esecutivo di gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
  - b) CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 24 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;
  - b) PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire all' «organismo indipendente di valutazione» di cui al successivo art. 29.

## **Art. 25 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

- a) **CONTROLLO DEI COSTI.** Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) **EFFICIENZA GESTIONALE.** L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c) **EFFICACIA GESTIONALE.** La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di settore deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

## **TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE**

### **Capo I**

#### **Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

##### **Art. 26 - Performance.**

*(D. Lgs. n. 150/2009, art. 18)*

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance (altrimenti detta “prestazione”) organizzativa e individuale, anche attraverso l’utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l’attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D. Lgs. n. 150/2009.

##### **Art. 27 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi.**

*(D. Lgs. n. 150/2009, art. 4 e art. 5, comma 2)*

1. Il “ciclo di gestione della performance” si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse, all’interno del Piano esecutivo di gestione (Peg);
- c) monitoraggio in corso di esercizio da parte di soggetti individuati dal Regolamento di contabilità ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale da parte dei Dirigenti e dell’Organismo di valutazione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, per la successiva liquidazione al personale dei compensi relativi;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Gli obiettivi, definiti all’inizio d’ogni esercizio dalla Giunta comunale, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

##### **Art. 28 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance individuale**

*(D. Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)*

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 29 – Misurazione e valutazione della performance.**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 30, che valuta la performance dei Dirigenti;
  - dai dirigenti, ex art. 107, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, o dai Responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del medesimo TUEL, i quali valutano le performances individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D. Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

### **Capo II<sup>4</sup> Nucleo di Valutazione**

#### **Art. 30 – Composizione e nomina<sup>5</sup>**

Il Nucleo di valutazione è composto in forma monocratica da un esperto esterno individuato attraverso una procedura mirata ad assicurare la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione, del controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance.

2. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione dovrà possedere il titolo di studio minimo della laurea, prevista dal vecchio ordinamento o della laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento;

3. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi politici elettivi e cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

4. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, previa selezione pubblica. L'incarico ha durata triennale e può essere revocato anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco o per sopraggiunte incompatibilità o per comportamenti in contrasto con il ruolo assegnato. Alla scadenza dell'incarico, il componente esterno può essere riconfermato;

---

<sup>4</sup> Capo così modificato con dl GC n. 53-2015

<sup>5</sup> Articolo modificato con dl GC 176 -2017

5. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione può essere incaricato anche presso organismi di valutazione di altri Enti, purché la pluralità di incarichi non pregiudichi il buon andamento del suo operato;
6. Il compenso del componente esterno è determinato dalla Giunta Comunale;

### **Art. 31 – Compiti e funzionamento**

#### 1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) predispone la metodologia di valutazione e graduazione delle posizioni dirigenziali da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e gestisce il sistema di pesatura delle stesse;
- b) predispone la metodologia di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e gestisce il sistema di pesatura delle stesse;
- c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 190/2009, dai contratti collettivi nazionali e dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) effettua la valutazione delle performance del personale dirigenziale, ai sensi dei relativi contratti;
- e) effettua la valutazione delle performance del Segretario Comunale;
- f) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- g) effettua la valutazione della dirigenza, dei responsabili di settore e del personale, come previsto dal successivo art. 32;
- h) svolge ogni altra attività, richiesta dall'Amministrazione, finalizzata a monitorare, controllare e valutare l'organizzazione e la gestione complessiva al fine di identificare le cause di disfunzioni ed i relativi rimedi, in grado di perseguire migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei processi gestionali e dei relativi output;
- i) svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa;

2. Il Nucleo di Valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due membri e dispone a maggioranza dei presenti; la presidenza del collegio è assunta di norma dal Segretario Comunale. La valutazione del Segretario Comunale e del Dirigente del Servizio Personale avviene rispettivamente in assenza degli stessi. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, collaborando, peraltro, con l'Organo di Revisione Contabile dell'Ente.

3. Il Nucleo di Valutazione, per lo svolgimento dei suoi compiti, si avvale dell'ufficio personale; può chiedere schemi di valutazione per le attività di cui al primo comma; utilizza i criteri approvati in sede di contrattazione decentrata per l'attività di valutazione del personale comunale e quelli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.

### **Art. 32 – Valutazione dei responsabili dei settori e del personale**

1. Il Nucleo di Valutazione valida il raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance.

2. La valutazione dei responsabili è finalizzata alla loro eventuale progressione economica orizzontale, nonché all'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività viene attuata valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio; deve articolarsi attraverso la preventiva comunicazione di parametri e di criteri di valutazione, nonché attraverso la comunicazione degli esiti finali di quest'ultima in contraddittorio con gli interessati.

### **Capo III** **Gestione della performance**

#### **Art. 33 – Piano della performance.**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione come richiamati dalla Parte 2<sup>a</sup> - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

- a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica quale allegato al Bilancio di previsione;
- c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. I documenti indicati nei commi precedenti tengono luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e costituiscono «il piano della performance».

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 34 – Procedure per la gestione della performance.**

1. L'iter procedurale per la gestione del «ciclo della performance» è il seguente:

- a) entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale di sviluppo e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai dirigenti per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari dirigenti;
- b) entro il mese di ottobre i dirigenti provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale, compresi quelli necessari all'utilizzo del sistema premiante di cui agli articoli seguenti;
- c) entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni dirigente;
- d) entro il mese di dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione e la relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
- e) successivamente all'intervenuta esecutività del bilancio di previsione, la giunta approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni dirigente, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);
- f) nel periodo che va dall'approvazione del (P.E.G.) a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei dirigenti, con invio di relazione alla giunta ed all'organismo indipendente di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;
- g) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti dirigenti e trasmissione della stessa all'organismo indipendente di valutazione per la formazione della graduatoria;
- h) entro il 30 giugno dell'anno seguente, presentazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione del documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti (e il bilancio di genere, qualora realizzato, ex art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La Giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi.



### **Art. 35 – Sistema premiante.**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, nonché di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

### **Art. 36 – Rendicontazione dei risultati.**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente art. 34, lettera h), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 37 - Strumenti di incentivazione monetaria.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)*

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 38 - Premi annuali sui risultati della performance.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)*

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 39 - Bonus annuale delle eccellenze.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)*

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 40 - Premio annuale per l'innovazione.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)*

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 38.

2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 41 - Progressione economica all'interno delle aree.**

*Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001 "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito".*

#### **Art. 42 - Strumenti di incentivazione organizzativa.**

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

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

#### **Art. 43 – Progressioni tra le aree - Riserva dei posti.**

1. Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis D. Lgs.165/2001, riformulato dalla D.L. 80/2021 convertito in Legge113/2021, fatte salve il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa come specificata dal capo IX del presente regolamento.

#### **Art. 44 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)*

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli dirigenziali, e – in assenza di dirigenti nei settori interessati - di posizione organizzativa nonché quelli di supporto e di alta specializzazione, disciplinati del presente regolamento, rispettivamente agli articoli 7, 6 comma 6, 12 e 130.

#### **Art. 45 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)*

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

**Art. 46 - Trasparenza.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

## TITOLO IV – L'ATTIVITA'

### Art. 47 – Attività di gestione

1. I Responsabili di Settore, individuati come tali in base al precedente art. 7, comma IV, svolgono – ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed in relazione a quanto previsto dall'art. 11, del C.C.N.L. 31/3/1999 - tutti i compiti e le attività finalizzati all'attuazione:
  - degli indirizzi generali di governo adottati dall'organo politico da realizzare nel corso del mandato di quest'ultimo,
  - dell'attività ordinaria del Comune (intesa quale esercizio dei compiti e delle funzioni amministrative attribuite dalla legge e dallo Statuto a quest'ultimo, nel limite necessario e sufficiente a garantirne l'esistenza e il funzionamento).
2. Ai Responsabili di Settore, in particolare, sono attribuiti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
3. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.
4. Spettano al responsabile di settore i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
5. Le funzioni di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario comunale, solamente qualora egli non abbia individuato il Responsabile di Settore nelle cui competenze tali funzioni rientrano.
6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore gli atti di gestione di sua competenza vengono adottati, previo decreto del Sindaco, dal Segretario Comunale, ovvero dal dipendente - inserito nel Settore di attività alla quale il Responsabile è preposto – di più elevate, nell'ordine:
  - area professionale,
  - differenziale economico,
  - anzianità.
7. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

11. I responsabili di settore possono, con loro provvedimento, meglio identificare le funzioni ed i carichi di lavoro dei singoli uffici o del singolo dipendente appartenente al settore, su autorizzazione del segretario comunale.

#### **Art. 48 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di settore cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 47, adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7/8/1990, n. 241, esse dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento, qualora quest'ultimo non coincida con il Responsabile di Settore.

2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio *on line* del comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.

4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 49 - Le conferenze di Settore e di Servizio.**

1. La conferenza di Settore:

- a. è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili dei settori di attività;
- b. è convocata e presieduta dal segretario comunale o – se presente – dal direttore generale;
- c. esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di Settore svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Qualora necessario un responsabile di settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

6. È prevista la conferenza di servizio da tenersi tra il responsabile di Settore e i suoi collaboratori, almeno una volta al mese.

#### **Art. 50 - Il Procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale ove esista.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Capo I

#### La dotazione organica e le mansioni.

##### **Art. 51 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale.**

1. La dotazione organica del personale viene determinata sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 165/2001 adottato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale. La sua consistenza deve essere "indicata" dall'amministrazione, ed eventualmente "rimodulata" in base ai fabbisogni dell'organizzazione.
2. La struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, al comma 4 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti la struttura organizzativa e le sue competenze sono deliberate dalla giunta, come pure la programmazione del fabbisogno di personale e l'"organigramma", nel quale ultimo il personale viene elencato per qualifiche dirigenziali e per aree e profili professionali, nella sua articolazione funzionale all'interno di settori, servizi ed uffici.
3. La variazione della dotazione organica comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddiviso tra personale dirigente e non dirigente, elencando quest'ultimo unicamente per categorie giuridiche.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, la cui approvazione e relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, su proposta dei responsabili dei singoli servizi.
5. La programmazione del fabbisogno di personale tiene conto dei collaboratori di cui all'art. 12, 4 comma, nonché degli incarichi di cui all'art. 128, del presente regolamento, disponendo in merito alla mobilità di cui al successivo art. 126.

##### **Art. 52 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. 16.11.2022.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle mansioni (ossia di compiti ed attività) proprie dell'area. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del CCNL 16.11.2022.
3. I profili professionali riportati nell'allegato B) al presente Regolamento, descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area. In applicazione al comma 6 dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, in relazione al modello organizzativo adottato nell'ente, la Giunta Comunale - previo confronto con le organizzazioni sindacali - modifica o identifica nuovi profili professionali e li colloca nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

### **Art. 53 - Disciplina delle mansioni.**

1. Le mansioni assegnate ad ogni singolo dipendente – ove non specificate nel contratto di cui all'art. 113 – sono desumibili dal contenuto di cui al comma I, lett. f) di quest'ultima norma, nonché dagli eventuali atti unilaterali di diritto privato del Responsabile del Settore di cui al successivo comma 3 della medesima, oltre alle attività svolte nell'ufficio di appartenenza.

2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie dell'area immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, come previsto al comma 5, ultimo periodo;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

4. Ai fini del presente articolo, non costituisce svolgimento di mansioni superiori l'istruttoria o la responsabilità di singoli procedimenti svolte occasionalmente in sostituzione di altri dipendenti: si considera soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per l'area superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di un'area superiore ma, al lavoratore, è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

7. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni dell'area immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 54 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione. Competenza.**

1. Le mansioni proprie dell'area immediatamente superiore di cui al precedente articolo 53, comma 3, sono attribuite con determinazione del Segretario comunale, su proposta del Responsabile del Settore, ove presente.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 53, comma 7, sono attribuite con determinazione del responsabile di Settore cui il dipendente appartiene oppure, per dipendente responsabile di Settore, dal Segretario comunale.

### **Art. 55 - Formazione del personale e diritto allo studio.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai settori, il piano della attività – quali corsi di aggiornamento, seminari, convegni, eccetera - di formazione dei dipendenti. Salvo diversa disposizione, il tempo di svolgimento di tale attività rientra nell'orario di lavoro del personale.

3. L'amministrazione comunale incoraggia e agevola il lavoratore che desideri dedicare il proprio



tempo libero ad accrescere le proprie capacità e competenze culturali e professionali tramite studi scolastici con valore legale, in quanto il suo accrescimento personale si ripercuote positivamente sulla propria formazione e può riflettersi sull'attività lavorativa espletata a favore del comune. Pertanto, ad integrazione delle norme statali e contrattuali sul diritto allo studio, nonché sull'aspettativa per il conseguimento del dottorato di ricerca e sui congedi per la formazione, si stabilisce che:

- essendo nei diritti del lavoratore la possibilità di ottenere ore di lavoro retribuite per fini scolastici, sino ad un massimo annuo di 150 e secondo condizioni e contingenti di personale, stabiliti dal contratto nazionale di comparto, al fine di consentire un'ideale preparazione e studio per la crescita culturale e professionale, ad esso non possono essere assegnati turni straordinari o che ricadano sui riposi settimanali regolari;
- il lavoratore deve essere agevolato nella possibilità di frequentare o sostenere degli esami in caso di iscrizione presso una Università, senza essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario od al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale, sussistendo altresì in capo ad esso il diritto ad ottenere turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami finali;
- gli studenti lavoratori, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti;
- le norme e le disposizioni previste per gli studenti lavoratori che frequentino corsi universitari sono da applicarsi anche agli studenti che siano impegnati nella frequentazione di scuole dirette a fini speciali, nel contesto dei corsi di studio riconosciuti e con valore legale;
- il mancato superamento delle prove di esame non autorizza l'amministrazione a considerare i permessi utilizzati come aspettativa per motivi personali, giacché tale qualificazione giuridica delle ore di studio utilizzate consegue non già al mancato superamento degli esami, bensì all'omessa produzione della certificazione relativa all'iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, oltre a quella concernente gli esami finali sostenuti;
- il superamento degli esami è una situazione che privilegia la concessione dei permessi, soltanto qualora le richieste di questi ultimi siano superiori a determinati limiti percentuali (vale a dire, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno);
- i permessi retribuiti per motivi di studio – intendendo come tali quelli necessari per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami, nonché per il collegamento all'università telematica, durante l'orario di lavoro - debbono essere considerati come diretti a consentire allo studente l'accesso all'università per svolgere ogni attività "necessaria", come iscrizioni, esami, assistenza e presenza alle lezioni, nonché quant'altro risultato collegato e finalizzato all'esigenza di pervenire, in tempi ragionevoli, all'ultimazione con profitto degli studi universitari intrapresi.

## **Capo II**

### **Responsabilità e valutazione delle attività**

#### **Art. 56 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili dei settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del

comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **Art. 57 - Responsabilità<sup>6</sup>.**

### **<sup>6</sup> Estratto Art. 11 - D.L. 98/11**

**comma 6.**

Ove non si ricorra alle convenzioni di cui all'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sui parametri contenute nell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Restano escluse dall'applicazione del presente comma le procedure di approvvigionamento già attivate alla data di entrata in vigore del presente provvedimento. **Comma 7.** Le comunicazioni di cui all'articolo 7, comma 8, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono rese disponibili, anche attraverso accesso al casellario informatico di contratti pubblici di lavori servizi e forniture, agli organi di controllo per la verifica di quanto disposto al precedente comma, nell'ambito delle attività di controllo previste dalla normativa vigente.

### **Estratto Art. 20 - D.L. 98/11**

**comma 12.**

All'articolo 1, della legge 13 dicembre 2010, n. 220, dopo il comma 111-bis è inserito il seguente: "111-ter. Qualora le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti accertino che il rispetto del patto di stabilità interno è stato artificiosamente conseguito mediante una non corretta imputazione delle entrate o delle uscite ai pertinenti capitoli di bilancio o altre forme elusive, le stesse irrogano, agli amministratori che hanno posto in essere atti elusivi delle regole del patto di stabilità interno, la condanna ad una sanzione pecuniaria fino ad un massimo di dieci volte l'indennità di carica percepita al momento di commissione dell'elusione e, al responsabile del servizio economico-finanziario, una sanzione pecuniaria fino a 3 mensilità del trattamento retributivo, al netto degli oneri fiscali e previdenziali."

### **Estratto Art. 21 - L. 183/2010 – modifiche al D.Lgs n.165 del 30/03/2001**

**comma 5.**

La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi».

### **Estratto Art.10 - D.Lgs n.70/2001, coordinato con la legge di conversione 12 luglio 2011, n.106**

**Comma 6.** All'art.16 bis, comma 1, del decreto legge 29 novembre 2008, n.185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n.2, è aggiunto infine il seguente periodo: "In caso di ritardo nella trasmissione all'Indice nazionale delle anagrafi, il responsabile del procedimento ne risponde a titolo disciplinare e, ove ne derivi pregiudizio, anche a titolo di danno erariale".

### **Estratto L. 24/12/2007, n. 244**

**Comma 54.** All'art 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 le parole da "pubblicano" fino a "erogato" sono sostituite dalle seguenti: "sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo previsto per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto".

### **Estratto L. 7/8/1990, n. 241, art. 2, commi 8 e 9**

**Comma 8.** La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.

**Comma 9.** La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativo contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

**Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150,** la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

**Ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,** è necessario inviare entro tre giorni alla consigliera/consigliere di parità regionale, l'atto di nomina della commissione di concorso, onde consentire la verifica del rispetto delle pari opportunità tra uomo e donna nell'ambito di tale atto: secondo l'ultimo capoverso di tale comma: «Il mancato invio dell'atto di nomina della commissione di concorso alla consigliera o al consigliere di parità comporta responsabilità del dirigente responsabile del procedimento, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi».

**Ai sensi dell'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. 135/2012:** "comma 8. Le ferie, i riposi ed i permessi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ISTAT ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 31.12.2009, n. 196.. omissis.., sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età. Eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli cessano di avere applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del presente decreto. **La violazione della presente disposizione, oltre a comportare il recupero delle somme indebitamente erogate, è fonte di responsabilità disciplinare ed amministrativa per il dirigente responsabile.**

**Ai sensi del Decreto-Legge 8 aprile 2013, n.35** «Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali.»: - «art. 1. Pagamento dei debiti degli enti locali... omissis...comma 2...i comuni e le province comunicano mediante il sistema web della Ragioneria generale dello Stato, entro il termine del 30 aprile 2013, gli spazi finanziari di cui necessitano per sostenere i pagamenti di cui al comma 1...**comma 4. Qualora le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei Conti accertino, su segnalazione del collegio dei revisori, che gli enti locali, senza giustificato motivo, non abbiano richiesto gli spazi finanziari nei termini e secondo le modalità di cui al comma 2, ovvero non abbiano proceduto, entro l'esercizio finanziario 2013, ad effettuare pagamenti per almeno il 90 per cento degli spazi concessi, le stesse irrogano una sanzione pecuniaria pari a due mensilità del trattamento retributivo, al netto degli oneri fiscali e previdenziali, per i responsabili dei servizi interessati. Gli importi di cui al periodo precedente sono acquisiti al bilancio dell'ente.**». «Art. 6 - Altre disposizioni per favorire i pagamenti delle pubbliche amministrazioni...**comma 9. Entro il 30 giugno 2013 le pubbliche amministrazioni di cui agli articoli 1,2,3 e 5, comunicano ai creditori, anche a mezzo di posta elettronica, l'importo e la data entro la quale provvederanno rispettivamente ai pagamenti dei debiti di cui agli articoli 1,2,3 e 5. L'omessa comunicazione rileva ai fini della responsabilità per danno erariale a carico del responsabile dell'ufficio competente. Comma10. Fermo restando quanto previsto dall'art. 1, comma 4 e dall'art. 7, commi 2 e 5, il mancato o tardivo adempimento da parte delle amministrazioni pubbliche debentrici alle disposizioni di cui all'art. 1, commi 2...e 14...che ha causato la condanna al pagamento di somme per risarcimento danni o per interessi moratori è causa di responsabilità amministrativa a carico del soggetto responsabile del mancato o tardivo adempimento»**

1. Tutti i dipendenti responsabili di procedimento rispondono della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché del buon andamento e dell'imparzialità, dell'attività gestionale di loro competenza.
2. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Settore di competenza e l'applicazione dei codici di disciplina e di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano – verbalmente o per iscritto - sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei Settori aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 58 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione dei propri dipendenti, da parte dei Responsabili comunali dei settori in cui essi sono inseriti.

#### **Art. 59 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela degli interessi del Comune, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità in capo ai soggetti preposti all'emanazione di atti con valenza esterna ed alla formulazione dei pareri di cui agli artt. 49 e 97, comma IV, lett. b) del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, i principi di cui all'art. 18 del D.L. 25/3/1997, n. 67, convertito dalla legge 23/5/1997, n. 135, nonché le norme di cui al C.C.N.L. E.E. L.L. 14/09/2010, artt. 28 e 43.

### **Capo III**

#### **Assenze – contenzioso – sanzioni disciplinari**

#### **Art. 60 - Comunicazione dell'assenza per malattia**

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza e all'ufficio Personale tempestivamente e comunque – qualora non si sia verificata durante la giornata lavorativa del

---

*-« art. 7 Ricognizione dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni. Comma 1. Le amministrazioni pubbliche, ai fini della certificazione delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti, ai sensi dell'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del decreto legge 29/11/2008 n. 185, convertito, con modificazioni, dalla L. 28/01/2009 n. 2 e dell'art. 12, comma 11-quinquies del decreto legge 2/03/2012 n. 16, convertito, con modificazioni dalla L. 26/4/2012 n. 44, provvedono a registrarsi sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, predisposta dal Ministero dell'economia e delle finanze...entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. Comma 2. La mancata registrazione sulla piattaforma elettronica entro il termine di cui al comma 1 è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55, del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165 e s.m.i.. I dirigenti responsabili sono assoggettati, altresì, ad una sanzione pecuniaria pari a 100 euro per ogni giorno di ritardo nella registrazione sulla piattaforma elettronica... omissis...Comma 4... le pubbliche amministrazioni debtrici di cui al comma 1 comunicano a partire dal 1° giugno 2013 ed entro il termine del 15/9/2013...l'elenco completo dei debiti certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31/12/2012, con l'indicazione dei dati identificativi del creditore...comma 5. Il mancato adempimento da parte delle pubbliche amministrazioni debtrici alle disposizioni di cui al precedente comma rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi artt. 21 e 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.*

dipendente - all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.

2. In caso di turnazioni, fatta salva l'inderogabilità della comunicazione dell'assenza per malattia all'inizio dell'orario del proprio turno di lavoro, è preferibile, salvo casi di indisposizioni o malattie sopravvenute, che la comunicazione venga effettuata all'inizio della giornata lavorativa così da consentire al soggetto competente l'organizzazione interna dei servizi.

#### **Art. 61 - Certificazione medica.**

1. Il dipendente deve sempre giustificare l'assenza per malattia, anche se relativa ad un solo giorno lavorativo, o ad alcune ore di esso (dopo l'entrata in servizio, con interruzione della prestazione), a mezzo certificazione medica inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'INPS, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei dati delle certificazioni di malattia dal decreto del Ministero della salute, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentito l'INPS, del 26 febbraio 2010. Le attestazioni di malattia relative ai certificati ricevuti sono immediatamente inoltrate per via telematica dal predetto istituto al datore di lavoro pubblico interessato.

2. È cura del lavoratore fornire nel corso della visita al medico curante la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato, se diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al proprio datore di lavoro.

3. Il lavoratore richiede al medico il numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica. In aggiunta, può chiedere copia cartacea del certificato e dell'attestato di malattia, redatti secondo il *fac-simile* di cui agli allegati A e B del citato Decreto del Ministero della salute del 26 febbraio 2010, ovvero, anche in alternativa, può chiedere al medico di inviare copia degli stessi documenti in formato *pdf* alla propria casella di posta elettronica.

4. L'invio telematico del certificato effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia, ovvero di trasmetterla tramite raccomandata A/R, al proprio datore di lavoro entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia. Resta fermo l'obbligo del lavoratore di segnalare al datore di lavoro – qualora espressamente richiestogli da quest'ultimo – il numero di protocollo identificativo del certificato di malattia comunicatogli dal medico.

5. Il lavoratore può visionare ed eventualmente stampare un proprio attestato di malattia accedendo al sito web dell'INPS ([www.inps.it](http://www.inps.it)), tramite il proprio codice fiscale e il numero di protocollo del certificato fornitogli dal medico. Inoltre, registrandosi preventivamente al sito dell'INPS, il lavoratore può prendere visione di tutti i propri certificati e relativi attestati di malattia, ovvero chiederne l'invio automatico alla propria casella di posta elettronica certificata.

6. Ai fini di monitoraggio, come indicato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2010/DFP/DDI dell'11 marzo 2010, il datore di lavoro pubblico segnala via PEC, entro 48 ore, all'azienda sanitaria di riferimento del medico di aver ricevuto certificazione cartacea in luogo di certificato inviato con modalità telematica.

7. Nel caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia (da intendersi dopo il secondo certificato anche in caso di continuazione di malattia) nell'anno solare, l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica: si considerano tali sia i presidi ospedalieri ed ambulatoriali del Servizio sanitario nazionale, sia i medici di medicina generale ("medici di base").

8. La certificazione medica prodotta dal lavoratore, per essere accettata dall'ufficio personale, dovrà chiaramente attestare l'appartenenza del medico rilasciante ad una struttura pubblica, fatta eccezione per i casi in cui l'assenza per malattia avvenga per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, nei quali il relativo giustificativo può consistere anche in una attestazione di struttura privata.

9. La consegna del certificato medico - la cui anticipazione tramite telefax è ammessa - deve avvenire entro il terzo giorno dall'inizio della malattia direttamente all'ufficio personale, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata all'ufficio personale, nel caso in cui il medico non effettui l'invio "online" del medesimo; in tal caso, la mancata presentazione della necessaria documentazione, con le modalità e i tempi previsti, comporterà l'automatica, corrispondente decurtazione di giorni di congedo ordinario.

#### **Art. 62 - Reperibilità e controllo della malattia.**

1. Il dipendente, che dimori in luogo diverso da quello di residenza durante l'assenza per malattia per particolari e giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo ove può essere reperito. In caso contrario, il recapito per la visita domiciliare è quello della residenza comunicata dal dipendente all'ufficio personale; pertanto, in caso di irreperibilità per cambio domicilio, ovvero per dimora presso domicilio provvisorio diverso da quello abituale, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.
2. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente nel caso di assenza verificatasi in giorno precedente o successivo ad uno non lavorativo, mentre è rimessa alla valutazione del soggetto, alla cui dipendenza gerarchica il dipendente è sottoposto, l'iniziativa di richiedere la visita di controllo negli altri casi, tenendo presente l'esigenza generale di contrastare e prevenire l'assenteismo nonché la condotta complessiva del dipendente (da valutare solo alla stregua di parametri oggettivi, prescindendo da sensazioni di carattere personalistico) ed il costo per effettuare la visita.
3. Le fasce di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi, fatte salve diverse disposizioni del Ministero per la pubblica amministrazione applicabili anche agli enti locali.
4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (la valutazione di questi ultimi è rimessa al soggetto di cui al comma precedente), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio personale, successivamente trasmettendo ad esso idonea documentazione.
5. L'assenza ingiustificata in occasione della visita fiscale rende ingiustificato l'intero periodo di assenza per malattia oggetto del controllo medico-fiscale e comporta la perdita dell'intera retribuzione giornaliera per tutto il periodo in questione, dall'inizio sino al successivo controllo medico-fiscale andato a buon fine, sino a un massimo di dieci giornate.

#### **Art. 63 - Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo.**

1. Qualora l'assenza per malattia derivi da infermità causata da colpa di un terzo, il dipendente è obbligato a segnalare all'amministrazione gli estremi dell'evento che ne ha causato l'infermità, al fine di consentire all'ente di agire nei confronti del responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito (ossia il rimborso dell'assenza retribuita del dipendente).
2. In caso di omissione, l'ente si rivarrà direttamente sul dipendente, trattenendogli la retribuzione per il relativo periodo di assenza.

#### **Art. 64 - Trattamento economico dell'assenza per malattia ed assenze per visite mediche.**

1. L'assenza per malattia non può essere inferiore ad un giorno, tranne il caso in cui si verifichi dopo che il dipendente abbia iniziato il proprio orario di lavoro; in quest'ultimo caso, per giustificare l'assenza senza le esclusioni al proprio trattamento economico di cui al successivo comma 2, lett. a), egli potrà richiedere l'utilizzo dei permessi di cui al precedente art. 13, comma 6. Tali permessi possono altresì essere usati per giustificare l'assenza per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici, in luogo del congedo di cui all'art. 13, comma 5 o di quello qui contemplato, senza - in quest'ultimo caso - le decurtazioni di cui al successivo comma 5.

2. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente, per i primi 18 mesi di assenza:

- a) trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio, per i periodi di assenza, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza;
- b) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, nei primi nove mesi di assenza (fatta eccezione per i primi dieci giorni di cui alla lettera a);
- c) 90% della retribuzione di cui alla lettera b) per i successivi tre mesi di assenza;
- d) 50% della retribuzione di cui alla lettera b) per gli ulteriori sei mesi del periodo di 18 mesi di conservazione del posto.

3. Durante il successivo periodo di 18 mesi, che deve essere richiesto dal lavoratore in casi particolarmente gravi e può essere concesso dall'amministrazione previo un accertamento sanitario delle condizioni di salute del dipendente, finalizzato a stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, il lavoratore non è retribuito.

4. Resta confermato il trattamento più favorevole previsto per le assenze per malattia dovute a infortunio sul lavoro o a causa di servizio (art. 22 del Ccnl 6.7.1995), oppure a ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero (art. 21, comma 7, lettera a) del Ccnl 06.07.1995), nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero ospedaliero o day hospital e dei giorni di assenza dovute a tali terapie (articolo 25, comma 7-bis, del Ccnl 06.7.1995).<sup>7</sup>

5. Relativamente al trattamento economico durante i primi dieci giorni di assenza per malattia, si applicano le decurtazioni di cui all'art. 71, D.L. 112/2008, così come convertito in L. 133/2008.

#### **Art. 65 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 66 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

- l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, identificando il termine "struttura" utilizzato da tali norme, con la "struttura organizzativa" di cui all'art. 6;
- le norme del "Regolamento di disciplina della composizione e delle attività del Comitato dei Garanti" contenute nell'allegato "D" al presente elaborato.

2. Fermo restando quanto stabilito per la competenza del procedimento dell'art. 55, IV comma del D. Lgs. n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma IV, D. Lgs. 165/2001, corrisponde all' "ufficio personale" che, su segnalazione del Dirigente della struttura alla quale il dipendente è assegnato, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione, quando la sanzione disciplinare da applicare non è di competenza del Dirigente di Settore.

3. Nel caso in cui l'infrazione disciplinare sia ascrivibile ad un dirigente preposto ad uno o più

---

<sup>7</sup> Le vigenti prescrizioni in materia di assenza per malattia, derivano dal combinato disposto dell'art. 21 del C.C.N.L. 06.7.1995 e dell'articolo 71 del dl 25.6.2008, n. 112.

Settori, il relativo procedimento è riservato al Segretario Comunale con il supporto tecnico dell'ufficio personale.

4. Le sanzioni disciplinari irrogate sono impugnabili sia mediante il tentativo di conciliazione, sia mediante procedure arbitrali.<sup>8</sup>

#### **Art. 67 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 68 - Delegazione trattante.**

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento della Giunta, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

---

<sup>8</sup> Il Ministero dell'Interno, rispondendo ad un quesito, con l'interpello n. 37/0006869 del 10.4.2012, chiarisce che le sanzioni disciplinari irrogate ai pubblici dipendenti sono impugnabili sia mediante tentativo di conciliazione, sia con procedure arbitrali. L'interpello chiarisce il dubbio interpretativo derivante dalla apparente inconciliabilità tra quanto dispone l'art. 55, co. 3, del D.lgs. 165/2001 e le disposizioni del codice di procedura civile in tema di processo del lavoro, riformate dalla legge 183/2010 (c.d. Collegato lavoro). L'art. citato del D. Lgs. 165/2001 prevede che la "contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento", ovvero nell'ambito del lavoro pubblico, è vietato far ricorso in merito ai provvedimenti disciplinari emessi dai dirigenti o gli uffici delle p.a., avvalendosi di forme arbitrali fissate dai contratti collettivi o, come precisa l'interpello del Ministero, ricorrendo al collegio di conciliazione operante presso le direzioni provinciali del lavoro, in applicazione dell'articolo 7, commi 6 e 7 della L. 300/1970. Il Ministero del Lavoro pone l'attenzione alla successiva legge 183/2010, che ha modificato la regolamentazione di conciliazione e arbitrato nell'ambito della disciplina delle controversie del lavoro. L'art. 31, comma 9, della L. 183/2010 ha stabilito espressamente che le nuove regole sull'arbitrato contenute negli artt. 410,411,412,412-ter e 412-quater del codice di procedura civile, applicabili direttamente alle controversie del lavoro riguardanti i dipendenti pubblici, abolendo le regole speciali sul tentativo obbligatorio di conciliazione e il collegio di conciliazione, contenute negli artt. 65 e 66 del d. lgs. 165/2001. Alla luce delle normative citate, secondo il Ministero del Lavoro, i dipendenti pubblici possono opporsi all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari utilizzando le procedure di conciliazione e arbitrato previste dagli artt. 410 e 412 c.p.c. poiché il tentativo di conciliazione, divenuto facoltativo, trova la sua fonte direttamente nella legge e non nella contrattazione collettiva. Pertanto, non è applicabile il divieto dell'art. 55, co. 3, del d. lgs. 165/2001.

## TITOLO VI - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I

#### Ammissione agli impieghi

##### **Art. 69 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le aree e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, quale prevista dal precedente art. 51, comma 4.
5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento



degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 70 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Settore- servizio Personale (Artt. 7 e 107, c. 3, lett. e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lett. e) del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., nonché degli artt. 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30/03/2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;

b) 2 componenti effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 componenti supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile del settore di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 7.

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

5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del settore provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore a quella del posto oggetto di selezione.

7. Il responsabile del servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. Per i membri della Commissione esaminatrice dipendenti dell'Ente non è previsto alcun compenso.

9. Ai componenti la Commissione esaminatrice nominati quali membri esterni all'Amministrazione viene corrisposto un compenso come indicato nel prospetto sotto riportato ai sensi del DPCM 24.04.2020:

TABELLA COMPONENTI ESTERNI COMMISSIONE CONCORSI				
		COMPONENTI DELLA COMMISSIONE		
CATEGORIE		PRESIDENTE	COMPONENTE E SEGRETARIO	MEMBRO AGGIUNTO
AVVIAMENTO LISTE DI COLLOCAMENTO	COMPENSO BASE	300,00	250,00	-
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24,04,2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	0,50	0,50	0,50
CATEGORIE B, B3, C	COMPENSO BASE	900,00	800,00	400,00
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24,04,2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	0,80	0,80	0,80
CATEGORIE D	COMPENSO BASE	1.000,00	900,00	450,00
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24,04,2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	1,00	1,00	1,00
DIRIGENZA	COMPENSO BASE	1.100,00	1.000,00	500,00
	COMPENSO INTEGRATIVO ART. 3 DPCM 24,04,2020 PER CIASCUN CANDIDATO ESAMINATO	1,00	1,00	1,00

10. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione lat. 35 quater D.Lgs. 165/2001 e quanto disposto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.

11. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali.

### **Art. 71 - Selezione pubblica**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in deroga alla disciplina del DPR 9 maggio 1994 n. 487, del DPR 24 settembre 2004 n. 272 e della Legge 19 giugno 2019 n. 56 si prevedono le seguenti modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo:

- a) Nei concorsi per il reclutamento del personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una orale;
- b) L'utilizzo di strumenti informatici e digitali e facoltativamente, lo svolgimento in video conferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
- c) Per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione e successive fasi concorsuali;
- d) Conformemente a quanto disposto dall'art. 3, comma 6, lettera b), numero 7),

della Legge 19 giugno 2019 n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

2. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso. In quest'ultimo, in conformità a quanto sopra disposto, potrà esserne definita la tipologia concorsuale se per soli esami o per titoli ed esami.

3. L'amministrazione può prevedere, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, una prova preselettiva che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, a seguito della quale potranno essere ammessi alle successive prove concorsuali i primi 50 concorrenti e tutti coloro i quali avranno ottenuto il medesimo punteggio del medesimo classifica.

#### **Art. 72 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

#### **Art. 73 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) l'area di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art. 74 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 75 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica: il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale.

#### **Art. 76 - Requisiti generali - Limiti di età.**

- a. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art. 77 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

- a) Nell'allegato B), sono indicati i profili professionali in essa contemplati, con le specifiche mansioni, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico ed i requisiti richiesti per la di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 76, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **Capo II**

#### **Selezione mediante concorso pubblico**

#### **Art. 78 - Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore – sezione Personale, considerate le circostanze o il profilo professionale da ricoprire, conterrà l'indicazione della tipologia del concorso: per soli esami o per titoli ed esami.
  2. Il bando di concorso pubblico, deve contenere, le indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i:
    - a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale (InPA), le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
    - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da ricoprire;
    - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle dell'art. 7, comma 8 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
    - d) i titoli stabiliti che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio di cui all'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
    - e) le percentuali riservate al personale interno, in conformità alle normative vigenti per il comparto, e le percentuali dei posti dei posti riservate da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.;
    - f) fermo restando la disciplina di cui all'art. 16 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, prevista per i soggetti con disabilità a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'art. 7 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.;
    - g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
- e le seguenti indicazioni aggiuntive:

- h) il relativo trattamento economico dei profili messi a bando;
  - i) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - j) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - k) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - l) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - n) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 76, comma 2;
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
  4. I bandi di concorso, indicano sempre le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservate di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i;
  5. In ogni caso di mal funzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza di bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo in tal caso, che sarà presa in considerazione l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

**Art. 79 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35 -ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).
2. All'atto della registrazione l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del T.U. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 indicando:
  - a) Il cognome, il nome e il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 38 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino dei paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'art. 2 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i;
  - d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo pec o domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune cui è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego della pubblica amministrazione per persistente o insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale ai fini della partecipazione selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del

conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richiesta dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando o dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere procedimenti penali pendenti, né procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - k) il possesso degli eventuali titoli di riserva o di preferenza indicati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.
3. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate non possono superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
4. I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove e del loro esito è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

#### **Art. 80 - Documenti da allegare alla domanda.**

- 1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, i documenti richiesti dal bando secondo le modalità di caricamento del Portale.
- 2. Quando la tipologia del concorso lo preveda, tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

#### **Art. 81 - Diffusione del bando di concorso.**

- 1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
- 2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale *on line* e sul Portale InPA.

#### **Art. 82 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

- 1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del responsabile del servizio personale e del responsabile del settore presso cui il posto è vacante insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
- 2. Gli stessi soggetti hanno, inoltre, facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### **Art. 83 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

- 1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile della Sezione Personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Lo stesso responsabile emetterà provvedimento di ammissione ed esclusione candidati e notificherà il provvedimento ai non ammessi.

#### **Art. 84 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 85 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### **Art. 86 - Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 70 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;

trovano applicazione, gli articoli 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine stabilito dall'art. 10 comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

4. I componenti presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi dell'art.51 del Codice Civile.

5. La commissione alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

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

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

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

8. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei 15 giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso e rimette gli atti all'amministrazione per l'approvazione definitiva e la contestuale pubblicazione, ad ogni effetto legale nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

### Capo III Valutazione degli esami e degli eventuali titoli

#### Art. 87 – Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prova scritta;
  - prova orale.

#### Art. 88 - Punteggio.

1. Quando la selezione pubblica è stata bandita per titoli ed esami, la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - c) punti 30 per i titoli.

Per i titoli, comunque non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.

#### Art. 89 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed il totale complessivo deve essere proporzionato secondo il seguente schema esemplificativo che si riferisce a 30 punti complessivi:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 12
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 12
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 3
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 3
	<b>Totale punti: 30</b>

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

#### Art. 90 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 12 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	3
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	6
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	9
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	12

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. 91 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 12 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nello stesso profilo professionale del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,75
    - a.2 - in categoria inferiore punti: 0,45
  - b) servizio prestato in profilo professionale diverso da quello del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,60
    - b.2 - in categoria inferiore punti: 0,30
  - c) servizio militare: in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, 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 lett. a.1);
    - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 92 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

**Art. 93 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:
  - le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);
  - le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

**Art. 94 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

**Capo IV**  
**Prove concorsuali**

**Art. 95 - Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. L'amministrazione nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente può prevedere, in ragione del numero dei partecipanti, l'utilizzo di sedi decentrate con le modalità previste dall'art. 247, comma 2 del D.L. 17 luglio 2020, n. 77, e ove necessario, la non contestualità, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 96 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 97 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica:
    - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Gli elaborati sono redatti in modalità digitale con le indicazioni previste dall'art. 13 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i.

#### **Art. 98 - Prova pratica.**

(abrogato DL 44/2021 convertito in L 76/2021)

#### **Art. 98 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

**Capo V**  
**Svolgimento e valutazione delle prove**  
**Formazione della graduatoria di merito**

**Art. 100 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 101 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 102 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 103 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i. .

**Art. 104 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 105 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 87, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 106 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

(abrogato DL 44/2021 convertito in L 76/2021)

#### **Art. 107 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nella prova precedente.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione. Ai sensi dell'art. 35 -quater del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 la prova orale può essere svolta in video conferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa di protezione dei dati personali e nei limiti delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 108 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimate le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e s.m.i e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato C) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza a parità di merito a norma dell'art. 5 del del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e s.m.i.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi e contestualmente sul Portale.
4. Ai fini della presentazione dei titoli dichiarati, l'amministrazione pubblica sul Portale uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza. Tale documentazione non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

#### **Art. 109 – Validità della graduatoria (Art. 91, comma 4 del T.U. 18.08.2000, n. 267)**

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione e sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale ai sensi dell'art. 35 comma 5 ter del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. .
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

### **Capo VI Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 110 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile del servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio Personale procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 111 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile del servizio Personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 112 - Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 113 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei nel caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di

accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, l'area, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *e*), *g*), *h*), *i*) ed *l*) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dai CCNL vigenti, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà al Responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 114 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

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

## **Capo VII**

### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 115 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 116 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 117 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

AREA OPERATORI	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	6	4	1

del proprio lavoro			
--------------------	--	--	--

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
OPERATORI	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### **Art. 118 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

#### **Art. 119 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

### **Capo VIII**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 120 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni straordinarie.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate mediante procedura semplificata anche in deroga al DPR in deroga 9 maggio 1994 n. 487 e della Legge 19 giugno 2019, n. 56 assicurando comunque il



profilo comparativo:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e mediante la pubblicazione all'albo pretorio comunale.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
    - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
    - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
  5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
  6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi tre) con categoria pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con categoria inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
  7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
  8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 52.
  9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
  10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
  11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
  12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **Capo IX**

### **Valorizzazione del personale e riconoscimento del merito**

#### **Art. 121 - Progressioni tra le aree. Requisiti d'accesso**

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale la Giunta Comunale può prevedere, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, progressioni tra le aree, tramite procedura comparativa ai sensi dell'art. 52 comma 1 – bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 CCNL 16.11.2022.
2. Il bando della procedura comparativa, indetto dal Responsabile del servizio Personale, deve contenere i seguenti requisiti necessari all'accesso all'area superiore:
  - Permanenza dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro pubblico
  - Possesso del titolo di studio necessario per l'accesso al concorso esterno nella categoria del bando
  - Titolarità del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al momento del bando
  - Inquadramento nell'area giuridica immediatamente inferiore a quella del bando
  - Servizio di almeno 3 anni nel profilo e nell'area immediatamente inferiore presso la Pubblica Amministrazione
  - Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di indizione della procedura.

**Art. 122 - Progressioni tra le aree. Commissione e requisiti di valutazione**

1. Le procedure comparative di cui al precedente art. 121 sono svolte da una commissione esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Generale e composta dai dirigenti e/o responsabili di servizio in numero di 3 componenti.
2. La valutazione comparativa, tra i candidati ammessi con determinazione del responsabile dell'ufficio Personale, sarà effettuata dalla commissione esaminatrice con seguenti criteri:

A -Media tra le valutazioni positive (superiori al 80%) conseguite nel triennio	Max 25
B – Titoli ulteriori, master, abilitazioni, tutti attinenti al profilo e all'area da rivestire (5 punti per titolo ulteriore)	Max 10
C -Verifica della permanenza oltre i 3 anni nell'area inferiore a quella da ricoprire (n. 2 punti per anno fino ad un massimo di 15 nel profilo attinente; n. 1 punto per anno fino ad un massimo di 10 nel profilo non attinente)	Max 15
D - Numero e tipologia di incarichi interni/esterni inerenti all'area e al profilo rivestiti attribuiti negli ultimi 5 anni (punti 5 per ogni incarico)	Max 10
E -Idoneità per medesima categoria e medesimo profilo da ricoprire in graduatorie concorsuali presso altri enti (punti 5 per ogni graduatoria)	Max 10
F -Colloquio vertente sulle competenze del posto da ricoprire	Max 30

- A. Media tra le valutazioni positive conseguite nel triennio: media delle valutazioni conseguite nel triennio precedente o in assenza delle ultime tre disponibili;
- B. Titoli professionali e titoli di studio ulteriori: abilitazioni, patenti o altro di rilievo per l'area da ricoprire. Possesso di attestati di formazione strutturata con esito di prove finali o punteggi finali;
- C. Competenze professionali acquisite attraverso la verifica della permanenza inferiore e profilo attinente a quello da ricoprire;
- D. Numero di incarichi inerenti l'area e il profilo rivestiti e tipologia dei incarichi rivestiti: incarichi formalizzati che possano aver fatto maturare esperienza ulteriore rispetto alla categoria e al profilo rivestito;
- E. Idoneità presso graduatorie in corso di validità presso altri enti;

3. A parità di merito prevale la migliore valutazione e successivamente la permanenza nell'area inferiore.
4. terminate le operazioni relative alla comparazione, la commissione formula la graduatoria di merito che rassegna all'Ufficio Personale per i conseguenti provvedimenti. Le graduatorie relative alle procedure comparative si esauriscono con la proclamazione dei risultati.
5. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova nel rispetto della disciplina vigente e conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA).
6. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

**Art. 122 bis - Progressioni tra le aree. Disposizioni particolari**

1. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo e dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del C.C.N.L. 16/11/2022, possono essere attivate ulteriori progressioni tra le aree, esclusivamente nel periodo compreso tra il 01/04/2023 e il 31/12/2025 mediante procedura valutativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali.
2. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Rivalta di Torino assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa. Non possono presentare istanza di partecipazione i dipendenti provenienti da altra Amministrazione mediante trasferimento per mobilità avvenuto nel triennio precedente a quello cui si riferisce la progressione verticale.
3. Le procedure di progressione verticale di cui al presente titolo sono rivolte ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla Tabella C del C.C.N.L. 16/11/2022:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno <b>5 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile.
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno <b>5 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; <b>oppure</b> b) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno <b>8 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o

	nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) <b>laurea (triennale o magistrale)</b> e <b>almeno 5 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; <b>oppure</b> b) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> ed <b>almeno 10 anni</b> di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.
5. Ai fini della procedura di cui al presente articolo costituiscono elementi di valutazione:
- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
  - titolo di studio;
  - competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
6. Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:
- a)** esperienza maturata nell'area di provenienza (massimo 40 punti):  
servizio prestato alle dipendenze del Comune di Rivalta di Torino, anche a tempo determinato, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione, relativo all'ambito professionale (tecnico, vigilanza, amministrativo contabile, informatico, contabile) oggetto della selezione e prestato nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, con l'attribuzione di 3 punti per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 40 punti, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi.
- b)** Titolo di studio (massimo 20 punti):  
possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti come requisiti di partecipazione alla procedura valutativa, come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7
Diploma di laurea triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 8
Diploma di laurea triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 4
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 7 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>

c) competenze professionali (massimo 40 punti):

- c.1) conoscenze informatiche riconosciute con certificazione con attribuzione di 3 punti per ciascuna certificazione, per un massimo di 6 punti;
- c.2) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di 3 punti per ogni corso, fino ad un massimo di 10 punti;
- c.3) abilitazioni professionali attinenti al profilo oggetto di selezione, con attribuzione di 2 punti per ciascuna abilitazione, fino ad un massimo di 4 punti;
- c.4) docenze attinenti alla qualifica/profilo oggetto di selezione, con attribuzione di 1 punto per ogni incarico di docenza, fino ad un massimo di 6 punti;
- c.5) competenze acquisite nel contesto lavorativo dell'area di provenienza (ad es. incarichi di specifiche responsabilità della durata di almeno un anno, responsabile del procedimento, partecipazione a commissioni concorso, ecc) con attribuzione di massimo 14 punti.

7. A parità di punteggio è preferito il candidato che ha ottenuto il punteggio maggiore in relazione all'esperienza lavorativa, di cui al comma 6, punto a) e, in caso di ulteriore parità, il candidato più anziano di età anagrafica.
8. Il bando della procedura per le progressioni tra le aree, indetto dal Responsabile del servizio Personale, deve contenere, oltre ai requisiti del comma 3 del presente articolo, gli ulteriori requisiti necessari per la partecipazione alla procedura valutativa:
  - Permanenza dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro pubblico
  - Titolarità del rapporto di lavoro a tempo indeterminato al momento del bando
  - Inquadramento nell'area giuridica immediatamente inferiore a quella del bando
  - Assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la data di indizione della procedura.
9. Una commissione esaminatrice nominata con determinazione del Segretario Generale e composta dai dirigenti e/o responsabili di servizio in numero di 3 componenti, svolge le

valutazioni della procedura, formula la graduatoria di merito e rassegna gli atti all'Ufficio Personale per i conseguenti provvedimenti. Le graduatorie relative alle procedure di progressioni tra le aree si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

## **TITOLO VII - LA MOBILITÀ**

### **Art. 123 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

### **Art. 124 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico possono essere ricoperti mediante assaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, può rendere pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. Ai sensi del art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, l'avviso di cui al precedente comma 2, approvato con determinazione del Responsabile del settore- Ufficio Personale, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e sul portale INPA per almeno 30 giorni, deve contenere:
  - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni area e profilo professionale;
  - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
  - le dichiarazioni relative alla permanenza dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro pubblico
  - i criteri di scelta degli aspiranti
4. La commissione nominata dal Responsabile del servizio Personale è composta ai sensi dell'art 70 del presente regolamento:

- a) dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 componenti effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto della selezione stessa oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore a quella del posto oggetto di selezione.

5. La commissione nominata valuterà i candidati in base all'esame dei curricula e al colloquio. Al termine della valutazione, la commissione predisporrà una graduatoria, con motivazione del punteggio attribuito ad ogni soggetto, in base ai seguenti criteri:
- titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
  - preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire ed ai settori di destinazione;
  - condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiunzione al coniuge;
  - eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
  - anzianità professionale di servizio;
  - presenza di invalidi nella famiglia;
  - aspetto motivazionale al trasferimento;
  - esiti del colloquio sostenuto.

In particolare la valutazione del curriculum e del colloquio sarà articolata come segue:

- titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale	Fino a 3 punti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ laurea o titolo post laurea attinente al posto 2 punti</li> <li>➤ laurea o titolo post laurea non attinente al posto 1 punto</li> <li>➤ formazione e aggiornamento fino a 1 punto</li> </ul>
- preparazione ed esperienza professionale specifica maturata in relazione alla qualifica da ricoprire ed ai settori di destinazione	Fino a 3 punti
- anzianità professionale di servizio	0,5 anno o frazione superiore a 6 mesi fino ad un massimo di 10 anni (5 punti)
- aspetto motivazionale al trasferimento	Fino a 2 punti
- esiti del colloquio sostenuto	Fino a 7 punti

Per un totale massimo di 20 punti, saranno ritenuti idonei i candidati che avranno raggiunto il punteggio minimo di 11 punti.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età ai sensi dell'art. 3, comma 7 della L. 127/1997 e s.m.i.

6. La commissione formulata la graduatoria di merito rassegna all'Ufficio Personale i verbali delle operazioni di selezione per i conseguenti provvedimenti. Il Responsabile del settore Personale provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, secondo l'ordine della graduatoria.

#### **Art. 125 – Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, mediante personale interno già in servizio di ruolo.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b) riorganizzazione dei servizi;
  - c) copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
4. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.
5. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

#### **Art. 126 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi settori, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili dei Settori interessati.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi dello stesso settore, provvede con propria disposizione di servizio il Dirigente del Settore, sentiti i responsabili dei servizi.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art. 127 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo si provvede con disposizione di servizio dirigenziale, sentiti i responsabili dei settori. In caso di mobilità interna tra settori, provvede il Segretario generale. Dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio a settori, servizi, uffici.



## TITOLO VIII – INCARICHI -COLLABORAZIONI

### Art. 128 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> *D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267*

Articolo 110 - Incarichi a contratto.

...omissis...

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità (1).

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (2).

*(1) Comma così modificato dall'art. 51, comma 9, L. 23 dicembre 2000, n. 388.*

*(2) Il presente articolo corrisponde all'art. 51, commi 5, 5-bis e 7, L. 8 giugno 1990, n. 142, e all'art. 6, comma 5, L. 15 maggio 1997, n. 127, ora abrogati.*

**Art. 19.- D. Lgs. N.165 del 30 marzo 2001- Incarichi di funzioni dirigenziali.**

---

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile (42).

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta (43).

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo (44).

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'articolo 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni (45).

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6 (46).

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6 (47).

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 (48).

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti (49).

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7 (50).

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli

---

appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio (51).

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque (52).

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 (53).

6-quater. Per gli Enti locali, che risultano collocati nella classe di virtuosità di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, come individuati con il decreto di cui al comma 2 del medesimo articolo, il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale del diciotto per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis (54).

(42) Comma così sostituito prima dall'art. 3, comma 1, lettera a), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(43) Comma aggiunto dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(44) Comma aggiunto dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e poi così modificato dal comma 32 dell'art. 9, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

(45) Comma prima sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi così modificato dall'art. 14-sexies, comma 1, D.L. 30 giugno 2005, n. 115, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dal comma 32 dell'art. 1, D.L. 13 agosto 2011, n. 138, con i limiti di applicabilità previsti dallo stesso comma 32. Vedi, anche, il comma 2 del citato articolo 14-sexies.

(46) Comma così modificato prima dall'art. 3, comma 1, lettera c), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(47) Comma prima sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera d), L. 15 luglio 2002, n. 145 e poi così modificato dall'art. 3, comma 147, L. 24 dicembre 2003, n. 350. Vedi, anche, le ulteriori disposizioni del citato comma 147.

(48) Comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera e), L. 15 luglio 2002, n. 145.

(49) Comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera f), L. 15 luglio 2002, n. 145. Vedi, anche, il comma 10-bis dell'art. 1, D.L. 18 maggio 2006, n. 181 e il comma 16-quaterdecies dell'art. 41, D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, entrambi aggiunti dalle relative leggi di conversioni.

(50) Comma aggiunto dall'art. 3, comma 1, lettera f), L. 15 luglio 2002, n. 145.

(51) In deroga al presente comma vedi l'art. 5-bis, D.L. 7 settembre 2001, n. 343, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, e il comma 5-bis dell'art. 7, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, aggiunto dal comma 21 dell'art. 18, D.L. 6 luglio 2011, n. 98. Successivamente il presente comma è stato sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera g), L. 15 luglio 2002, n. 145 e dall'art. 14-sexies, D.L. 30 giugno 2005, n. 115, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, e così modificato dalla lettera e) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. L'art. 4, D.L. 29 novembre 2004, n. 280, non convertito in legge, aveva fornito l'interpretazione autentica delle disposizioni di cui al presente comma. Inoltre, il presente comma era stato modificato dall'art. 15, D.L. 10 gennaio 2006, n. 4, soppresso dalla relativa legge di conversione. Vedi, anche, il comma 10-bis

---

dell'art. 1, D.L. 18 maggio 2006, n. 181 e il comma 16-quaterdecies dell'art. 41, D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, entrambi aggiunti dalle relative leggi di conversione, e il comma 359 dell'art. 1, L. 24 dicembre 2007, n. 244.

(52) Comma aggiunto dalla lettera f) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(53) Comma aggiunto dalla lettera f) del comma 1 dell'art. 40, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

**Permane in vigore l'art. 110, II comma del D.Lgs. 267/2000 dopo la modifica all'art.19, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, operata dal D.Lgs. 150/2009, art. 40. :**

### **Delibera Corte dei Conti n.14/CONTR/11**

Visto il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti, approvato con r.d. 12 luglio 1934,

n. 1214 e successive modificazioni; vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modificazioni;

visto il regolamento per l'organizzazione delle funzioni di controllo, approvato dalle Sezioni riunite con deliberazione 16 giugno 2000, n. 14/DEL/2000, poi modificato dalle stesse Sezioni riunite con le deliberazioni 3 luglio 2003, n. 2 e 17 dicembre 2004, n. 1 e dal Consiglio di Presidenza con la deliberazione 19 giugno 2008, n. 229 e, in particolare, l'art. 6, comma 2; visto l'art. 7, comma 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131; visto l'art. 17, comma 31 del decreto legge 1 luglio 2009, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102; vista la richiesta di parere avanzata dal Comune di Agnone, in data 15 novembre 2010; vista la deliberazione della Sezione regionale di controllo per la Regione Molise n. 84/2010/PAR del 15 dicembre 2010, di rimessione della questione di massima di particolare rilevanza sulla richiesta presentata dal Comune; vista l'ordinanza presidenziale del 2 febbraio 2011 di deferimento alle Sezioni riunite in sede di controllo della questione prospettata dalla Sezione regionale di controllo nella delibera sopra richiamata; udito nella camera di consiglio dell'8 febbraio, il relatore, Cons. Vincenzo PALOMBA;

#### **delibera**

di adottare l'unita pronuncia, che costituisce parte integrante della deliberazione, sulla questione di massima avente ad oggetto: se permanga la possibilità per un ente locale di conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica ex art. 110, comma 2 del TUEL anche dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009 che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'applicazione dei commi 6 e 6bis dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001. Dispone che, a cura della Segreteria delle Sezioni riunite, copia della presente deliberazione e del relativo allegato sia trasmessa alla Sezione di controllo per la Regione Molise per le conseguenti comunicazioni al Comune interessato, nonché alla Sezione delle Autonomie, alle Sezioni riunite per la Regione siciliana ed alle Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti.

1. Con deliberazione 84/2010/PAR del 15 dicembre 2010, la Sezione regionale di controllo per il Molise ha deferito alle Sezioni Riunite in sede di controllo, ai sensi dell'art. 17, comma 31, del decreto legge 1 luglio 2008, n. 78 (convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2009, n. 102), una questione di massima di particolare rilevanza. Il quesito ha ad oggetto se permanga la possibilità per un ente locale di conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti al di fuori della dotazione organica ex art. 110, comma 2 del TUEL anche dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009, che ha esteso a tutte le amministrazioni pubbliche l'applicazione dei commi 6 e 6bis dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001. 2. La Sezione regionale di controllo per il Molise riferisce che il Comune di Agnone, la cui pianta organica non prevede dirigenti, a seguito della delibera del Comitato dei Sindaci di nomina del Coordinatore dell'ambito di zona per la gestione dei servizi sociali (di cui il Comune è capofila), ha conferito un incarico a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Essendo nel frattempo intervenuta l'approvazione del d.lgs. 150/2009, che ha esteso a tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, le disposizioni dettate in materia di incarichi dirigenziali a termine per le amministrazioni dello Stato, il Comune, con nota del 15 novembre 2010, ha sottoposto, per il parere della medesima Sezione, la questione se le disposizioni contenute nell'art. 110, commi 1 e 2 del d.lgs. 267/2000 siano ancora in vigore o se risultino abrogate a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009 ed, in particolare, se sia attualmente ammissibile affidare un incarico al di fuori della dotazione organica ex art. 110, comma 2 del TUEL. 3. Nella relazione di deferimento, la Sezione regionale di controllo - ritenuta la richiesta di parere ammissibile sia dal punto di vista soggettivo che da quello oggettivo - ha sottolineato che la problematica concernente la compatibilità della nuova disciplina dettata dall'art. 19, commi 6 e 6bis del d.lgs. 165/2001 (come riformulato dall'art. 40

del d.lgs. 150/2009) con la specifica disciplina dettata in materia di incarichi dirigenziali esterni contenuta nell'art. 110, commi 1 e 2 del testo unico degli Enti Locali ha dato origine ad un diffuso orientamento espresso da alcune Sezioni regionali di controllo. 5 La Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con la delibera 308/2010/PAR, ha affermato l'attuale vigenza dell'articolo 110 del TUEL, ritenendo che la disciplina statale trova necessariamente il proprio limite nell'autonomia statutaria e regolamentare costituzionalmente garantite alle autonomie locali. E ciò in quanto la disciplina dettata dall'art. 110 del TUEL, pur se concerne la disciplina del rapporto di lavoro della dirigenza pubblica statale sulla quale incide la riforma, attiene anche ad un aspetto della disciplina dell'organizzazione delle Amministrazioni che, nel caso delle autonomie locali, è riservato alla sfera dell'autodeterminazione del modello organizzativo più consono alla realtà locale. Tale assunto - continua la Sezione regionale di controllo per la Lombardia - trova conferma anche nel dato testuale atteso che: la disciplina statale richiama esplicitamente la distinzione in fasce della dirigenza dello Stato, che non è prevista, al contrario, per la dirigenza degli enti locali; il testo dell'art. 110 TUEL non è stato espressamente modificato dal decreto legislativo di riforma e l'art. 74, comma 2, d.lgs. n. 150/2009 non contempla l'art. 40 tra le disposizioni immediatamente applicabili agli enti locali; opera, infine, in materia la clausola di specialità di cui all'art.1, comma 4 del TUEL che, in ossequio al principio di autonomia degli enti locali, stabilisce che le leggi della Repubblica non possono introdurre deroghe al testo unico se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni. Un diverso orientamento hanno espresso invece la Sezione regionale di controllo per la Puglia (deliberazione 44 del 17 giugno 2010) e la Sezione regionale di controllo per il Veneto (deliberazione 231 del 27 ottobre 2010) che, alla luce della

nuova formulazione dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001 ed in particolare del comma 6 ter del citato articolo, hanno ritenuto direttamente applicabile la nuova norma in materia di dirigenza statale anche agli enti locali con la conseguente inefficacia delle norme speciali previgenti, nell'ottica della riconduzione ad unità della disciplina giuridica. Questa interpretazione, ad avviso delle Sezioni regionali di controllo, discende sia dalle disposizioni contenute nella legge delega 15/2009 – il cui articolo 6, comma 2, lettera h) ha rinviato al legislatore la ridefinizione del conferimento di incarichi «ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione e ai dirigenti non appartenenti ai ruoli, prevedendo comunque la riduzione, rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, delle quote percentuali di dotazione organica entro cui è possibile il conferimento degli incarichi medesimi» - sia da quelle previste nel d.lgs. 150/2009. Conferma tale assunto una lettura costituzionalmente orientata del corpo normativo, laddove le ultime pronunce della Consulta evidenziano la stretta correlazione tra struttura del rapporto di lavoro della dirigenza e l'effettività della distinzione funzionale tra compiti di indirizzo politico – amministrativo e quelli di gestione. Sempre secondo l'orientamento espresso dalle Sezioni regionali di controllo per la Puglia e il Veneto, inoltre, non è neppure rilevabile un contrasto con l'autonomia regolamentare riconosciuta alle Regioni dall'articolo 117 della Costituzione, considerando che la materia dell'accesso al pubblico impiego è oggetto di riserva di legge, secondo quanto previsto dall'articolo 97, comma 3 della Costituzione. E neppure è rilevabile un'incompatibilità con l'articolo 1, comma 4, del d.lgs. 267/2000 in quanto, essendo la nuova normativa (cioè l'articolo 19, comma 6-ter) parimenti contenuta in un decreto legislativo, ci si imbatte in fonti aventi uguale rango legislativo e le eventuali antinomie normative vanno risolte applicando il criterio cronologico. Infine, per quanto specificamente concerne il contingente numerico, le Sezioni regionali di controllo, nel richiamare l'articolo 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001, disciplinante i due limiti del 10% e dell'8%, hanno ritenuto che, in mancanza della distinzione tra dirigenza di prima fascia e seconda fascia, appare, in ogni caso ragionevole applicare una percentuale dell'8%, atteso che la percentuale del 10% si riferisce unicamente agli incarichi di dirigenza statale di prima fascia che non trova previsione equipollente nell'amministrazione locale. L'art. 40 del d.lgs. 150/2009, successivamente alle deliberazioni delle ricordate Sezioni regionali di controllo, è stato oggetto di sindacato costituzionale proprio nella parte concernente l'estensione agli enti territoriali della disciplina in materia di incarichi dirigenziali a tempo determinato. La Corte Costituzionale, con sentenza 12 novembre 2010 n. 324, ha dichiarato in parte inammissibili e in parte non fondate le questioni di legittimità costituzionale dell'art. 40, comma 1, lett. f del d.lgs. 150/2009, escludendo l'attinenza delle disposizioni impugnate a materie di competenza concorrente (coordinamento della finanza pubblica) o residuale regionale (organizzazione delle Regioni e degli uffici regionali, organizzazione degli enti locali) e riconducendo le stesse alla materia, di competenza statale, dell'ordinamento civile, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera l) della Costituzione, atteso che il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni si realizza mediante la stipulazione di un contratto di lavoro di diritto privato. 4. A fronte di tali orientamenti difformi, la Sezione regionale di controllo per il Molise, nel rimettere la questione alle Sezioni riunite in sede di controllo attesa la problematica di carattere generale, ha comunque ritenuto che la non fondatezza delle questioni di legittimità costituzionale dell'art. 40 del d.lgs. 150/2009 non appare di per sé risolutiva dei difformi orientamenti interpretativi. Il problema dell'esatta definizione della portata dei commi 6 e 6 bis dell'art. 19 del d.lgs. 165/2001 e della consequenziale prevalenza degli stessi sull'art. 110 del TUEL non sembra, infatti, involgere la riferibilità della novella legislativa alla materia della organizzazione o a quella dell'ordinamento civile, quanto piuttosto la verifica della effettiva sovrapponibilità del campo di applicazione oggettivo delle norme in questione. Al riguardo la Sezione regionale di controllo sottolinea la diversità della disciplina recata dal primo comma dell'art. 110 rispetto a quella contenuta nel secondo comma che consente, in ragione dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, il reperimento di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica; fattispecie, quest'ultima, che, non essendo prevista per le amministrazioni dello Stato, non è stata contemplata nemmeno nell'art. 19 del d.lgs. 165 del 2001, anche nella più recente formulazione. Vengono altresì richiamate a sostegno di tale interpretazione: la difficoltà di riconnettere la facoltà riconosciuta agli enti locali di assumere dirigenti a contratto extra dotazione organica alla materia dell'ordinamento civile e l'estraneità dell'abrogazione della citata disposizione ai principi e ai criteri dettati dalla legge delega n. 15/2009, nella materia della dirigenza pubblica. 5. Occorre preliminarmente stabilire se la questione sottoposta dalla Sezione regionale di controllo per il Molise sia ammissibile sotto il profilo oggettivo ed in particolare se la materia concernente la disciplina degli incarichi dirigenziali a contratto negli enti locali sia riconducibile al concetto di "contabilità pubblica" nella visione dinamica del significato delineato da queste Sezioni Riunite nella delibera n. 54/CONTR/10. In base a tale giurisprudenza, che va consolidandosi e definendosi nel tempo attraverso l'analisi delle questioni di merito di volta in volta affrontate dalle Sezioni riunite nello svolgimento delle funzioni previste dal citato art. 17, comma 31 della legge 102/2009, possono ritenersi ammissibili, accanto alle questioni riconducibili al concetto di contabilità pubblica - inteso come sistema di principi e norme che regolano l'attività finanziaria e patrimoniale dello stato e degli enti pubblici - anche quelle materie che risultano connesse alle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche nel quadro di specifici obiettivi di contenimento della spesa sanciti dai principi di coordinamento della finanza pubblica ed in grado di ripercuotersi direttamente sulla sana gestione finanziaria dell'ente e sui pertinenti equilibri di bilancio. Si tende con ciò ad evidenziare che alcune materie, tra cui quella sul personale (assunzioni, mobilità, incarichi di collaborazione) – in considerazione della rilevanza dei pertinenti segmenti di spesa, che rappresentano una parte consistente della spesa corrente degli enti locali – vengono a costituire inevitabili riferimenti cui ricorrere nell'ambito del coordinamento della finanza pubblica, per il conseguimento di obiettivi di riequilibrio finanziario, cui sono altresì preordinate misure di contenimento della complessiva spesa pubblica, nel quadro dei principi individuati dalla giurisprudenza costituzionale. Alla luce di tali considerazioni, la questione concernente l'estensione alle autonomie territoriali dei limiti percentuali e dei vincoli finanziari posti dalla nuova formulazione dell'art. 19, comma 6 della legge 165 del 2001 presuppone una interpretazione normativa volta ad incidere direttamente sui bilanci degli enti pubblici territoriali, in particolare sul versante della spesa per il personale. La attuale vigenza o meno della specifica disciplina dettata dall'art. 110, con riferimento in particolare alla possibilità di continuare ad effettuare conferimenti di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica, presenta evidenti riflessi di diretta incidenza anche sulla sana gestione finanziaria e sulla tenuta degli equilibri di bilancio. La conservazione o la perdita di strumenti che offrono agli enti locali una maggiore flessibilità nella definizione degli assetti organizzativi e nella gestione delle risorse umane, è infatti destinata ad incidere sulla attività di programmazione del fabbisogno di personale (quale complesso delle professionalità necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite) a sua volta correlata alle disponibilità di bilancio dell'ente e improntata a principi

1. In relazione al disposto del comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

---

*di contenimento degli organici e della spesa programmata. Principi, questi ultimi, propri non solo della legge delega n. 15 del 2009, ma posti a base dello stesso d.lgs. 165/2001 tra cui preminente appare l'obiettivo di razionalizzare il costo del lavoro pubblico mediante il contenimento della spesa complessiva del personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica (art. 1, comma 1, lett. B del d.lgs. 165). 6. Passando al merito, la questione verte sulla compatibilità tra le disposizioni dettate dal d.lgs. 150/2009 in tema di conferimento degli incarichi dirigenziali a termine conferiti a soggetti esterni all'amministrazione e la disciplina dettata in materia per gli enti locali nel d.lgs. 267/2001 (Testo unico sull'ordinamento degli enti locali). Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in vigore dal 15 novembre 2009, ha introdotto, negli art. 37 – 45, significative modifiche di alcune disposizioni del titolo II, capo II, sezione I, del d.lgs. 165/2001 in materia di dirigenza pubblica. Nelle ipotesi in esame rileva in particolare l'art. 40 che, nel modificare l'art. 19 commi 6 e seguenti del d.lgs. 165/2001, ha riformulato le disposizioni in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali a termine a soggetti esterni all'amministrazione. Tale disposizione ha, in particolare: confermato i limiti percentuali della dotazione organica entro conferire tali incarichi dirigenziali ("entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia); consentito il ricorso agli incarichi esterni nelle sole ipotesi in cui non sussistono, all'interno delle amministrazioni, persone dotate della qualificazione professionale richiesta; introdotto la necessità di motivare in modo esplicito le ragioni per le quali si intende attingere a professionalità esterne; precisato il meccanismo di computo dei limiti percentuali della dotazione organica (il quoziente derivante dall'applicazione di tale percentuale, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque). Tali disposizioni sono state espressamente ritenute applicabili alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, tra cui anche gli enti locali (comma 6 ter del citato art. 19 del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 40 del d.lgs. 150/2009). L'espressa estensione della predetta disciplina anche agli enti Locali, pone problemi di compatibilità con la specifica disciplina dettata in materia di incarichi dirigenziali esterni contenuta nell'art.110 del Testo Unico degli Enti Locali.*

*Tale disposizione, nel consentire agli enti locali la possibilità di conferire incarichi dirigenziali a contratto, distingue tra dirigenti in dotazione organica e dirigenti fuori dotazione organica. Per i primi l'art. 110, comma 1 demanda allo statuto la possibilità di stipulare contratti di diritto pubblico o di diritto privato con l'unico limite della presenza dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ma senza alcuna limitazione numerica o percentuale dei posti disponibili. Per i secondi l'art. 110, comma 2 distingue tra enti nei quali è prevista la dirigenza e gli altri enti, normalmente più piccoli, ove la dirigenza non è prevista. Nel primo caso la disposizione demanda al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'individuazione dei limiti, dei criteri e delle modalità di conferimento, stabilendo tuttavia un limite quantitativo pari al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e garantendo comunque la stipulazione di almeno un contratto. Nell'altro caso la possibilità di ricorrere a contratti a tempo determinato viene consentita solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità. Queste Sezioni riunite, in coerenza con l'ambito della questione di massima sollevata dalla Sezione regionale di controllo per il Molise in relazione alla richiesta di parere formulata dal Comune di Agnone, si limitano in questa sede, ad affrontare la questione della compatibilità tra la disciplina dettata dall'art. 110 comma 2 (incarichi dirigenziali a contratto al di fuori della dotazione organica) e l'art. 19, comma 6 e ss. del d.lgs. 165/2001. La diversa questione circa la compatibilità tra la disciplina dettata nell'art. 110, comma 1 del TUEL con il disposto dell'art. 19, commi 6 e 6 bis del d.lgs. 165/2001 è stata infatti risolta dalle Sezioni riunite di questa Corte con le deliberazioni n. 12 e 13 dell'8 marzo 2011 ove, esclusa l'abrogazione tacita dell'art. 110, comma 1 del TUEL, è stata riconosciuta la diretta applicabilità agli enti territoriali di tutte le disposizioni contenute nell'art. 19, commi 6 e 6bis del d.lgs. 165/2001. La disciplina contenuta nel secondo comma dell'art. 110 del TUEL appare riferibile ad una fattispecie del tutto diversa da quella disciplinata dal comma precedente, in quanto volta a sopperire, come nel caso del Comune di Agnone, ad esigenze gestionali straordinarie che, sole, determinano l'opportunità di affidare funzioni, anche dirigenziali, extra dotazione e quindi al di là delle previsioni della pianta organica dell'ente locale che, invece, cristallizza il fabbisogno ordinario di risorse umane. La possibilità riconosciuta agli enti territoriali, in ragione della propria autonomia organizzativa, di reperire dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica rappresenta dunque un peculiare strumento gestionale di grande flessibilità che, calibrato alle esigenze strutturali degli enti locali, appare funzionale soprattutto agli enti di ridotte dimensioni.*

*La diversità della ipotesi normativa in esame si rintraccia inoltre nella diversa disciplina che, a fronte della massima discrezionalità fino ad oggi concessa agli enti locali nell'affidare incarichi a termine nell'ambito dei posti in dotazione organica, circonda di maggiori cautele la possibilità di conferire incarichi dirigenziali fuori dotazione organica, imponendo una percentuale massima prevista per legge (5% della dotazione organica sia negli enti ove è prevista la dirigenza che in quelli ove non è prevista) e il possesso di particolari professionalità, non riscontrabili all'interno dell'ente (limitatamente agli enti ove non è prevista la dirigenza). La specificità della fattispecie - che, in quanto non prevista per le amministrazioni dello Stato, non rientra nemmeno nell'ambito della disciplina dettata in materia di dirigenza dall'art. 19 del d.lgs. 165/2001 né nella sua formulazione originaria né a seguito della novella introdotta dal d.lgs. 150/2009 - esclude la configurazione, nel caso all'esame, di una ipotesi di incompatibilità tra norme tali da rendere impossibile la loro contemporanea applicazione alla luce del rispettivo principio ispiratore (art.15 delle preleggi). Né può ritenersi che la nuova disciplina della dirigenza, dettata esplicitamente per le sole amministrazioni dello Stato (art. 13 del d.lgs. 165/2001), integri un sistema normativo tendenzialmente completo, in considerazione, da un lato, della limitata portata applicativa dell'art. 19, comma 6 ter (che estende agli enti territoriali le sole disposizioni relative alla dirigenza a contratto) e, dall'altro, della riserva statutaria e regolamentare attribuita agli enti territoriali dall'art. 27 del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 111 del TUEL. 7. In mancanza di una disposizione di abrogazione espressa contenuta nel d.lgs. 165/2001 (come integrato dal d.lgs. 150/2009), la diversa portata precettiva delle disposizioni in conflitto non integra, pertanto, in ossequio ai consolidati canoni ermeneutica, l'abrogazione tacita della disposizione contenuta nell'art. 110, comma 2 del TUEL che risulta pertanto tuttora applicabile.*

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. Il soggetto cui conferire l'incarico deve possedere i requisiti richiesti nell'allegato B) del presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire, qualora la mansione (vedi prec. Art. 3, c.3) compresa nell'incarico medesimo sia assimilabile a quelle in capo ai dirigenti contemplati nell'all.to A). In mancanza, nella programmazione di cui al precedente art. 51, comma 4, la Giunta comunale individua – oltre la mansione per la quale stipulare il contratto di cui trattasi, detti requisiti, fermo restando che il soggetto in precedenza abbia ricoperto un posto con funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati (ovvero aziende pubbliche o private) per almeno un quinquennio, o sia in possesso di laurea specialistica consona alla mansione, con esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica, con arrotondamento all'unità.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del decreto in ultimo citato.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

7. Si applica – per i dipendenti di una pubblica amministrazione a cui venga conferito l'incarico di cui al precedente comma 3 – l'art.19, comma 6, ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 129 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 128 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo - funzionali di specifici settori di attività, tali da non poter essere risolte mediante ricorso a procedure concorsuali od a interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **Art. 130 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 128:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 131 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 128 sono conferiti con provvedimento del Responsabile comunale di cui all'art. 135, comma 6, preliminarmente alla stipula del contratto, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'art. 129 e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, secondo quanto stabilito dall'art.19, Comma 4, D.Lgs 166/01, ultimo periodo.

2. Nel caso dell'ufficio di cui all'art. 12, a parità di requisiti attitudinali e professionali, il Sindaco dovrà esprimere al suddetto Responsabile la propria eventuale preferenza – prima dell'emissione della determinazione di incarico – sul soggetto da preferire, in ragione dell'elemento fiduciario che deve contraddistinguere il personale addetto a tale ufficio.

### **Art. 132 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto di cui agli articoli 12 e 131 provvede il responsabile del Settore competente per materia.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell'interessato;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi (la risoluzione - fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno - verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni: decide su di essa la giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato);
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile all'eventuale ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, fatte salve le vigenti normative sui contratti a part-time, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

### **Art. 133 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.



2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Responsabile del Settore nella quale risulta inserito ed è soggetto, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante a quest'ultimo o, in sua assenza, al Sindaco.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **Art. 134 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.<sup>10</sup>**

<sup>10</sup> *D.Lgs. 12 aprile 2006, n.163.*

*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. - Capo IV Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria - Sezione I Progettazione interna ed esterna, livelli della progettazione – Artt. 90 e 91*

### **Art. 90. Progettazione interna ed esterna alle amministrazioni aggiudicatrici in materia di lavori pubblici. (artt. 17 e 18, L. n. 109/1994)**

*1. Le prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici sono espletate:*

*a) dagli uffici tecnici delle stazioni appaltanti;*  
*b) dagli uffici consortili di progettazione e di direzione dei lavori che i comuni, i rispettivi consorzi e unioni, le comunità montane, le aziende unità sanitarie locali, i consorzi, gli enti di industrializzazione e gli enti di bonifica possono costituire con le modalità di cui agli articoli 30, 31 e 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;*

*c) dagli organismi di altre pubbliche amministrazioni di cui le singole stazioni appaltanti possono avvalersi per legge;*  
*d) da liberi professionisti singoli od associati nelle forme di cui alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, e successive modificazioni, ivi compresi, con riferimento agli interventi inerenti al restauro e alla manutenzione di beni mobili e delle superfici decorate di beni architettonici, i soggetti con qualifica di restauratore di beni culturali ai sensi della vigente normativa;*

*e) dalle società di professionisti;*

*f) dalle società di ingegneria;*

*g) da raggruppamenti temporanei costituiti dai soggetti di cui alle lettere d), e) ed f) ai quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 37 in quanto compatibili;*

*h) da consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria, anche in forma mista, formati da non meno di tre consorziati che abbiano operato nel settore dei servizi di ingegneria e architettura, per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, e che abbiano deciso di operare in modo congiunto secondo le previsioni del comma 1 dell'articolo 36. È vietata la partecipazione a più di un consorzio stabile. Ai fini della partecipazione alle gare per l'affidamento di incarichi di progettazione e attività tecnico-amministrative ad essa connesse, il fatturato globale in servizi di ingegneria e architettura realizzato da ciascuna società consorziata nel quinquennio o nel decennio precedente è incrementato secondo quanto stabilito dall'articolo 36, comma 6, della presente legge; ai consorzi stabili di società di professionisti e di società di ingegneria si applicano altresì le disposizioni di cui all'articolo 36, commi 4 e 5 e di cui all'articolo 253, comma 8.*

*2. Si intendono per:*

*a) società di professionisti le società costituite esclusivamente tra professionisti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali, nelle forme delle società di persone di cui ai capi II, III e IV del titolo V del libro quinto del codice civile ovvero nella forma di società cooperativa di cui al capo I del titolo VI del libro quinto del codice civile, che eseguono studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni dei lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto ambientale. I soci delle società agli effetti previdenziali sono assimilati ai professionisti che svolgono l'attività in forma associata ai sensi dell'articolo 1 della legge 23 novembre 1939, n. 1815. Ai corrispettivi delle società si applica il contributo integrativo previsto dalle norme che disciplinano le rispettive Casse di previdenza di categoria cui ciascun firmatario del progetto fa riferimento in forza della iscrizione obbligatoria al relativo albo professionale. Detto contributo dovrà essere versato pro quota alle rispettive Casse secondo gli ordinamenti statuari e i regolamenti vigenti;*

*b) società di ingegneria le società di capitali di cui ai capi V, VI e VII del titolo V del libro quinto del codice civile ovvero nella forma di società cooperative di cui al capo I del titolo VI del libro quinto del codice civile che non abbiano i requisiti di cui alla lettera a), che eseguono studi di fattibilità, ricerche, consulenze, progettazioni o direzioni dei lavori, valutazioni di congruità tecnico-economica o studi di impatto ambientale. Ai corrispettivi relativi alle predette attività professionali si applica il contributo integrativo qualora previsto dalle norme legislative che regolano la Cassa di previdenza di categoria cui ciascun firmatario del progetto fa riferimento in forza della iscrizione obbligatoria al relativo albo professionale. Detto contributo dovrà essere versato pro quota alle rispettive Casse secondo gli ordinamenti statuari e i regolamenti vigenti.*

*3. Il regolamento stabilisce i requisiti organizzativi e tecnici che devono possedere le società di cui al comma 2 del presente articolo.*

*4. I progetti redatti dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c), sono firmati da dipendenti delle amministrazioni abilitati all'esercizio della professione. I pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.*

*5. Il regolamento definisce i limiti e le modalità per la stipulazione per intero, a carico delle stazioni appaltanti, di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione è a carico dei soggetti stessi.*

---

6. Le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare la redazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, nonché lo svolgimento di attività tecnico-amministrative connesse alla progettazione, ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f), g) e h), in caso di carenza in organico di personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi della programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto, ovvero in caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale o in caso di necessità di predisporre progetti integrali, così come definiti dal regolamento, che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, casi che devono essere accertati e certificati dal responsabile del procedimento.

7. Indipendentemente dalla natura giuridica del soggetto affidatario dell'incarico di cui al comma 6, lo stesso deve essere espletato da professionisti iscritti negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali, personalmente responsabili e nominativamente indicati già in sede di presentazione dell'offerta, con la specificazione delle rispettive qualificazioni professionali. Deve inoltre essere indicata, sempre nell'offerta, la persona fisica incaricata dell'integrazione tra le varie prestazioni specialistiche. Il regolamento definisce le modalità per promuovere la presenza anche di giovani professionisti nei gruppi concorrenti ai bandi relativi a incarichi di progettazione, concorsi di progettazione, concorsi di idee. All'atto dell'affidamento dell'incarico deve essere dimostrata la regolarità contributiva del soggetto affidatario.

8. Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.

(203) Rubrica così sostituita dalla lettera s) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.

(204) Lettera aggiunta dal n. 1) della lettera v) del comma 1 dell'art. 1, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).

(205) Lettera così modificata dal n. 2) della lettera v) del comma 1 dell'art. 1, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).

(206) Comma così modificato dal n. 3) della lettera v) del comma 1 dell'art. 1, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).

## **91. Procedure di affidamento.**

**(art. 17, L. n. 109/1994)**

1. Per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis, di importo pari o superiore a 100.000 euro si applicano le disposizioni di cui alla parte II, titolo I e titolo II del codice, ovvero, per i soggetti operanti nei settori di cui alla parte III, le disposizioni ivi previste (207).

2. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'articolo 120, comma 2-bis, di importo inferiore alla soglia di cui al comma 1 possono essere affidati dalle stazioni appaltanti, a cura del responsabile del procedimento, ai soggetti di cui al comma 1, lettere d), e), f), f-bis), g) e h) dell'articolo 90, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 57, comma 6; l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei (208).

3. In tutti gli affidamenti di cui al presente articolo l'affidatario non può avvalersi del subappalto, fatta eccezione per le attività relative alle indagini geologiche, geotecniche e sismiche, a sondaggi, a rilievi, a misurazioni e picchettazioni, alla predisposizione di elaborati specialistici e di dettaglio, con l'esclusione delle relazioni geologiche, nonché per la sola redazione grafica degli elaborati progettuali. Resta comunque impreviudicata la responsabilità del progettista.

4. Le progettazioni definitive ed esecutive sono di norma affidate al medesimo soggetto, pubblico o privato, salvo che in senso contrario sussistano particolari ragioni, accertate dal responsabile del procedimento. In tal caso occorre l'accettazione, da parte del nuovo progettista, dell'attività progettuale precedentemente svolta. L'affidamento può ricomprendere entrambi i livelli di progettazione, fermo restando che l'avvio di quello esecutivo resta sospensivamente condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva.

5. Quando la prestazione riguardi la progettazione di lavori di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, nonché tecnologico, le stazioni appaltanti valutano in via prioritaria l'opportunità di applicare la procedura del concorso di progettazione o del concorso di idee.

6. Nel caso in cui il valore delle attività di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione superi complessivamente la soglia di applicazione della direttiva comunitaria in materia, l'affidamento diretto della direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione al progettista è consentito soltanto ove espressamente previsto dal bando di gara della progettazione (209).

7. I soggetti di cui all'articolo 32, operanti nei settori di cui alla parte III del codice, possono affidare le progettazioni nonché le connesse attività tecnico-amministrative per lo svolgimento delle procedure per l'affidamento e la realizzazione dei lavori nei settori di cui alla citata parte III, direttamente a società di ingegneria di cui all'articolo 90, comma 1, lettera f), che siano da essi stessi controllate, purché almeno l'ottanta per cento della cifra d'affari media realizzata dalle predette società nell'Unione europea negli ultimi tre anni derivi dalla prestazione di servizi al soggetto da cui esse sono controllate. Le situazioni di controllo si determinano ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

8. È vietato l'affidamento di attività di progettazione coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, indagini e attività di supporto a mezzo di contratti a tempo determinato o altre procedure diverse da quelle previste dal presente codice (210).

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, della D.Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, a condizione che sussistano i presupposti di legittimità elencati nell'art. 134 seguente.

2. Detti incarichi debbono essere affidati a persone le quali – senza venire inserite nella struttura organizzativa di cui all'art. 6 - collaborino con l'Amministrazione comunale, estranee a quest'ultima e delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta, onde realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi del Comune.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e non potranno includere la rappresentanza del Comune o altre funzioni che l'ordinamento preveda quale prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

#### **Art. 135 - Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.**

1. Il presente regolamento, oltre che agli appalti di servizio (caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione) non si applica:

- agli incarichi professionali finalizzati ad una collaborazione in materia di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli incaricati di mero patrocinio legale;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione<sup>11</sup> ;
- ai componenti di commissioni e organi istituzionali.

2. Qualora l'Amministrazione comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per ottenere una "collaborazione autonoma" ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo precedente, con riferimento ai contratti individuati dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, può conferire a persone fisiche incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di

---

(207) Comma così modificato prima dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113 e poi dal n. 1) della lettera s) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).

(208) Comma così modificato prima dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113 e poi dalla lettera z) del comma 1 dell'art. 1 e dal n. 2) della lettera s) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Gazz. Uff. 2 ottobre 2008, n. 231, S.O.).

(209) Comma così modificato dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.

(210) Comma così modificato dalla lettera t) del comma 1 dell'art. 2, D.Lgs. 31 luglio 2007, n. 113.

---

- L. 24/12/2007 n. 244

**Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 28 dicembre 2007 n. 300, S.O.**

54.

All'art 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662

le parole da "pubblicano" fino a "erogato" sono sostituite dalle seguenti: "sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo previsto per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto".

<sup>11</sup> Sentenza del Consiglio di Stato n. 2730/2012

natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto dei presupposti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 (come sostituito dall'art. 46, c. I, del D.L. 112/08) – 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 (come sostituiti dall'art. 46, rispettivamente cc. II e III, del D.L. 112/08) e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

3. I contratti di lavoro autonomo menzionati nel comma precedente sono espletati senza vincolo di sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e, pur potendo essere svolti - in limiti concordati - anche nella sede di quest'ultimo, non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né inserimento nella struttura organizzativa del Committente medesimo. Essi vengono così definiti:

- le collaborazioni di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente (i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente);
- le collaborazioni di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Rientrano nella definizione degli incarichi di lavoro autonomo costituenti “collaborazioni di natura occasionale” le seguenti tipologie:

- a) “incarico di studio”, avente per oggetto lo svolgimento di un'attività di studio che si concretizza - ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 - nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) “incarico di ricerca”, avente per oggetto lo svolgimento di un'attività speculativa legata alla programmazione, che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) “incarico di consulenza”, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente. L'efficacia dei contratti di consulenza decorre – ex articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007 – dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet dell'Ente. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi medesimi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo, sono affidati solo nell'ambito del programma – e relativi limiti di spesa - approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, facendo salvo il ricorso a collaborazioni esterne espressamente previste dalla legge, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente.

6. Gli incarichi di cui al precedente comma – a condizione che non superino il limite di spesa complessiva annua per essi stabilito dalla deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di previsione annuale/“spese per prestazioni di servizi” -sono conferiti con provvedimento del competente dirigente/responsabile del servizio, previo espletamento della seguente procedura, della quale dovrà essere dato atto nella determinazione di incarico:

- *I. verifica preliminare all'adozione degli incarichi in argomento circa l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al Comune, in grado di assicurare la rispondenza di un predeterminato programma agli obiettivi dell'Amministrazione, tenendo conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, sia del personale esistente che della possibilità e della convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time (rientrano nella definizione di “personale dei Comuni” – oltre ai dirigenti ed ai dipendenti, a tempo*

*indeterminato e non, contemplati nella dotazione organica – i dirigenti ed i soggetti aventi alta specializzazione, con i quali gli EE.LL. possono stipulare contratti a tempo determinato in base all'art.110, cc.2/6 del T.U. 267/2000, nonché le risorse umane utilizzate in convenzione o comando/distacco da altri Enti);*

- *II. in caso di esito negativo di quanto detto al punto precedente, verifica che il bene o il servizio attraverso cui perseguire la suddetta rispondenza non possa essere ottenuto dal Comune applicando il codice dei contratti pubblici (D.Lgs.163/06), attraverso un' "obbligazione di risultato e di mezzi" (cioè, un contratto di appalto nel quale l'appaltatore mette a disposizione la propria organizzazione, con rischio a suo carico ma senza caratterizzazione personale), essendo invece indispensabile una prestazione professionale con l'apporto "individuale" di lavoro del soggetto che la fornisce;*
- *III. qualora non ricorra il caso in ultimo menzionato e si dovesse - per tipologia della prestazione o per carenza di imprenditori – fare ricorso ad un incarico professionale (cioè, ad un contratto di "prestazione d'opera", ex art. 2222 c.c., in cui è rilevante l'apporto individuale del professionista/lavoratore autonomo, restando indifferente o non indispensabile l'eventuale organizzazione di impresa, ex art. 2238 c.c., di quest'ultimo nel compimento dell'opera o del servizio ad egli richiesto dal Comune), si deve osservare il disposto di cui all'art. 7, c.VI, del D.Lgs.165/2001 ma soltanto per incarichi concernenti "collaborazioni" con l'Ente, in quanto la "collaborazione" è finalizzata a determinare una "volontà" dell'Amministrazione verso cui la collaborazione medesima è prestata (una volta ottenuta quest'ultima, detta "volontà" dovrà poi essere espressa dagli organi interni agli Enti, siano essi il Consiglio e/o la Giunta, oppure i dirigenti e/o i responsabili dei servizi, i quali potranno fare proprio il contenuto della prestazione, rielaborarlo, oppure tenerne conto per decisioni e provvedimenti futuri: restano perciò escluse le "prestazioni di servizi" ottenibili da professionista/lavoratore autonomo, le quali – a differenza della "collaborazione" testè descritta, che è indirizzata a consentire l'ottenimento di un proprio risultato alla Pubblica Amministrazione che ne usufruisce – offrono a quest'ultima direttamente il risultato, avendo come oggetto un "prodotto esterno" all'Amm.ne, nel senso che quest'ultima, per usufruirne, non deve necessariamente rielaborarlo o, comunque, "farlo proprio" attraverso i propri organi);*
- *IV. approvazione e pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune, di un avviso concernente la tipologia degli incarichi di collaborazione da conferire, nel quale sono individuati un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione tra i soggetti che si candideranno per l'incarico (i quali dovranno essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto di quest'ultimo, nonché della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea e del godimento dei diritti civili e politici, oltre a non aver riportato condanne e non essere sottoposti a procedimenti penali o destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale), recante i seguenti elementi:*
  - a) *definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente,*
  - b) *gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione,*
  - c) *durata dell'incarico,*
  - d) *luogo di svolgimento dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione),*
  - e) *compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione), previa ricognizione presso*

associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un prezzo congruo con la prestazione richiesta,

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento,

g) eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;

- *V. scaduto il termine per la loro presentazione, valutazione dei curricula presentati (anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione), con attribuzione ad ogni singolo curriculum di un punteggio che valuti i seguenti elementi:*

a) qualificazione professionale,

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore,

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico,

d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso,

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

- *VI. conferimento dell'incarico mediante determinazione del competente dirigente/responsabile del servizio, che approva il relativo disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato; il disciplinare di incarico verrà successivamente stipulato in forma scritta, dando atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:*

a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente punto I, o sue successive variazioni, quali stabiliti da successivo punto,

c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso,

d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

7. Fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia, in analogia ai limiti di cui al D.Lgs. 163/2006, gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 40.000,00 e 211.000,00 euro mediante cottimo fiduciario, in esito ad una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al punto IV (da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari), ovvero attraverso appositi elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, predisposti dall'Amministrazione comunale (previa procedura analoga a quella di cui al comma I, punti IV e V).

8. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora il compenso previsto – al netto di imposte ed oneri previdenziali e assicurativi – sia inferiore a 5.000,00 euro, nonché per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

9. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi rientranti nelle fattispecie riportate nell'ultimo periodo del comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione, mentre è possibile prorogare, ove si ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

## Art. 136 - Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna. <sup>12</sup>

<sup>12</sup> **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.**

### **Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009,**

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

1. Il dirigente/ responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati:

- qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, egli può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza;
- qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, egli può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

2. Il dirigente/responsabile del servizio competente, verificata l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati, accerta la regolare conclusione dell'incarico e provvede – di norma, al termine della collaborazione e salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività, oggetto dell'incarico - alla liquidazione del compenso, con determinazione che deve anche contenere il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nel rispetto dell'art. 3, cc. 18 e 54 della Legge 24/12/2007, n.244.

### **Art. 137 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.**

---

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

<sup>(99)</sup> Comma prima rettificato con Comunicato 16 ottobre 2001 (Gazz. Uff. 16 ottobre 2001, n. 241) e successivamente così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. 15 luglio 2002, n. 145. <sup>(100)</sup> Vedi, anche, il comma 67 dell'art. 52, L. 28 dicembre 2001, n. 448. <sup>(101)</sup> Lettera aggiunta dall'art. 7-novies, D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione. <sup>(102)</sup> Periodo aggiunto dall'art. 34, D.L. 4 luglio 2006, n. 223. <sup>(103)</sup> Comma così modificato dall'art. 34, D.L. 4 luglio 2006, n. 223, come modificato dalla relativa legge di conversione.

- Il D.P.R. n. 3/1957, reca: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".
- Il D.P.C.M. 17/03/89 n.117 reca "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", art.6 c.II " ... 2. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione dell'amministrazione o dell'ente di appartenenza, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione o ente ....".
- La legge n. 662/1996 reca "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", art. 57. "Una percentuale del gettito dell'imposta comunale sugli immobili può essere destinata al potenziamento degli uffici tributari del comune. I dati fiscali a disposizione del comune sono ordinati secondo procedure informatiche, stabilite con decreto del Ministro delle finanze, allo scopo di effettuare controlli incrociati coordinati con le strutture dell'amministrazione finanziaria".

Il D.Lgs. 16/04/94 n.297 reca "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"; *se ne omette la riproduzione.*



1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, per quanto compatibile con le norme del presente titolo.
2. I collaboratori esterni assunti per la costituzione degli uffici di cui agli articoli 13 e 105, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, hanno diritto ad essere collocati in aspettativa senza assegni da parte di quest'ultima.
3. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 138 – Comitato unico di garanzia.**

1. Il Comune – ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/01 – costituisce al proprio interno il “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (da qui in poi CUG) che sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le precedenti funzioni.
2. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, operando in continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.
3. Il CUG è nominato dal Sindaco ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione eletti dall'Assemblea dei dipendenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Con le stesse modalità vengono individuate le componenti supplenti;
4. I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta, mentre il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
5. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e nominato dalla Giunta comunale. Le funzioni di segreteria sono svolte da un componente.
6. Il CUG persegue i seguenti obiettivi:
  - a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
  - b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dalla legislazione

7. Il CUG ha le seguenti funzioni:

a) COMPITI PROPOSITIVI

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne,
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità,
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa,
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo,
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere),
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di Parità del territorio di riferimento,
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo,
- azioni positive, quali interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

b) COMPITI CONSULTIVI

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di competenza,
- piani di formazione del personale,
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione,
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) COMPITI DI VERIFICA

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità,
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing,
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

8. Le modalità di funzionamento dei CUG sono disciplinate dalle Linee Guida emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità ed in base a queste il CUG si dota di regolamento interno.

### **Art. 139 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e servizi confliggente con le norme in esso contenuto.

**Art. 140 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

**Art. 141 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell’art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall’art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili dei settori e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 142 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell’art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

**PROFILI PROFESSIONALI, REQUISITI PER L'ACCESSO, MANSIONI**

<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>CARATTERIZZAZIONE DEL CONTENUTO PROFESSIONALE</i>	<i>MANSIONI</i>	<i>AREA O PROFILO DI RIFERIMENTO</i>
Dirigente Settore Affari Generali e legali	Direttiva tecnica e gestionale	Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina di strutture organizzative complesse caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa, con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico - finanziaria. Attua politiche in materia di personale. Adotta misure inerenti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza. Predispose progetti, atti amministrativi e contabili e redige atti in materia sociale, culturale, educativa, ricreativa, assistenziale, propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo. Gestisce l'attività di informazione e comunicazione, l'attività di promozione e controllo sull'utilizzo degli impianti sportivi e sviluppo delle realtà associative.	Amministrativa Culturale e Sociale
Dirigente Settore Politiche Finanziarie	Direttiva tecnica e gestionale	Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative complesse caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa, con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione	Finanziaria

		della programmazione economico - finanziaria. Attua politiche in materia di personale. Adotta misure inerenti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza, in particolare coordina tutta l'attività finanziaria e contabile svolta dall'Ente. Predisporre di atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.	
Dirigente Settore Tecnico	Direttiva tecnica e gestionale	Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea ed un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative complesse caratterizzate da autonomia gestionale e organizzativa, con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di programmazione, ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico. Attua politiche in materia di personale. Adotta misure inerenti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. Gestisce ed espleta attività specifiche dell'area di appartenenza. Progettazione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche, progettazione di strumenti urbanistici. Predisporre atti a contenuto tecnico, amministrativo e contabile, propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.	Tecnica
Capo sezione tecnico	Tecnica e gestionale	Coordina le attività di natura tecnica inerenti la progettazione, la pianificazione, la regolamentazione, la gestione e l'intervento sul territorio comunale, nonché la manutenzione delle strutture comunali; coordina i compiti di pianificazione, regolamentazione e controllo riguardanti gli aspetti di tutela ambientale e di protezione civile incidenti sul territorio comunale. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di	Tecnica

		ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti a contenuto tecnico, amministrativo e contabile, propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal dirigente.	
Capo Sezione Amministrativo	Tecnica e gestionale	Coordina i servizi di gestione del personale, le attività di reclutamento, di gestione giuridica, economica e previdenziale del personale; coordina le attività demografiche e statistiche; coordina i compiti di pianificazione e regolamentazione concernenti con l'insediamento e la gestione di attività economiche di produzione e servizio pubbliche e private sul territorio comunale. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal dirigente.	Amministrativa
Capo Sezione Contabile	Tecnica e gestionale	Coordina le attività di programmazione, contabilizzazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie e patrimoniali dell'ente, di acquisizione di risorse e di beni	Contabile

		<p>strumentali, coordina le attività impositive e tributarie dell'ente. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal dirigente.</p>	
<p>Capo Sezione Servizi alla Persona</p>	<p>Tecnica e gestionale</p>	<p>Coordina le attività di progettazione, gestione e intervento integrative ai servizi educativi e formativi, i servizi asilo nido e di prima infanzia, i servizi bibliotecari e le attività di promozione educativa e culturale, nonché le attività di promozione sportiva e turistica, i servizi rivolti ai giovani e agli anziani. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal dirigente.</p>	<p>Socio culturale</p>

Comandante Polizia Municipale	Tecnica e gestionale	Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Predisporre atti in materia di circolazione stradale, vigilanza, ordine e sicurezza pubblica, polizia giudiziaria, tutela del territorio e dell'ambiente, propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal dirigente. Espleta attività specifiche e redige atti amministrativi e contabili, in funzione del perseguimento delle finalità dell'area di appartenenza, in relazione alle direttive ricevute dal dirigente di settore e dal Sindaco. Nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria riveste la qualità di ufficiale di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale e dell'art. 5 della legge n. 65/86.	Vigilanza
Specialista attività informatiche	Tecnica e gestionale	Cura le attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività	Informatica



		specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente e dal capo sezione.	
Specialista attività tecniche	Tecnica e gestionale	Cura le attività di natura tecnica, ambientale e di protezione civile e/o tecnico amministrativa, inerenti la progettazione, la gestione e l'intervento sul territorio comunale, nonché la manutenzione delle strutture comunali. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predisporre atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente e dal capo sezione.	Tecnica
Specialista attività amministrative	Tecnica e gestionale	Cura gli specifici processi amministrativi, produttivi ed erogativi connessi alle attività attribuite, nonché le attività di acquisizione di beni e servizi generali, con relativi aspetti contrattuali. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed	Amministrativa

		elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predispone atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente e dal capo sezione.	
Specialista attività contabili	Tecnica e gestionale	Cura le attività di programmazione, contabilizzazione, gestione e controllo dell'attività finanziaria e patrimoniale dell'ente, nonché le attività di acquisizione di beni e servizi generali, con relativi aspetti contrattuali; cura altresì le attività impositive e tributarie dell'ente. Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Dirige e coordina strutture organizzative con responsabilità dei risultati conseguiti. Gestisce rapporti di natura diretta, negoziale e complessa con l'utenza interna ed esterna. Espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati, anche ad alto contenuto specialistico, in funzione della programmazione economico-finanziaria. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di responsabilità. Attua direttive del Dirigente in materia di politiche del personale e di sicurezza nei luoghi di lavoro. Espleta attività specifiche dell'area di appartenenza in relazione alle direttive ricevute dal Dirigente di settore. Predispone atti amministrativi e contabili propedeutici alla realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente e dal capo sezione.	Finanziaria
Specialista attività vigilanza	Tecnica e gestionale	Possiede buone conoscenze di tipo pluri-specialistico acquisibili con il diploma di laurea o la laurea, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività con contenuto tecnico gestionale; attività che possono essere caratterizzate da elevata	Vigilanza

		<p>complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici ed ampiezza delle soluzioni possibili. Svolge attività istruttoria in materia di circolazione stradale, vigilanza, ordine e sicurezza pubblica, polizia amministrativa e giudiziaria, tutela del territorio e dell'ambiente, amministrativa e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla legge, comprendente la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati che implicano conoscenza tecnico giuridica ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico e operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. Cura l'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni dell'amministrazione, del dirigente e del comandante polizia municipale. Gestisce rapporti diretti con l'utenza interna ed esterna e relazioni organizzative. Nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria riveste la qualità di ufficiale di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale e dell'art. 5 della legge n. 65/86.</p>	
<p>Agente di polizia municipale</p>	<p>Gestionale</p>	<p>Svolge attività caratterizzate da approfondite conoscenze mono specialistiche acquisibili con il diploma della scuola superiore con necessità di aggiornamento. Espleta attività istruttoria in materia di circolazione stradale, vigilanza, ordine e sicurezza pubblica, tutela del territorio e dell'ambiente, amministrativa e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla legge; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza di soluzioni possibili. Gestisce rapporti diretti con l'utenza interna ed esterna. Nell'espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria riveste la qualità di agente di pubblica sicurezza ai sensi dell'art.57 del codice di procedura penale e dell'art. 5 legge n. 65/86.</p>	<p>Vigilanza</p>
<p>Animatore Culturale</p>	<p>Gestionale</p>	<p>Figura esperta in ambito precipuamente culturale e sociale, agente per lo più entro gruppi organizzati e non, con gestione di strutture, iniziative ed attività particolari</p>	<p>Culturale e sociale</p>

		create a seguito di specifiche richieste dell'utenza. Svolge attività caratterizzata da approfondite conoscenze monospecialistiche, acquisibili con il diploma della scuola superiore e con diploma di specializzazione, con necessità di aggiornamento. Svolge attività di istruttoria nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente, dal capo sezione e dal proprio responsabile di servizio, nonché in relazione alle proprie competenze di istituto, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle leggi. Gestisce rapporti diretti, anche di natura negoziale, con l'utenza interna ed esterna. Coordina eventualmente altri addetti appartenenti a categorie inferiori.	
Esperto bibliotecario	Gestionale	Figura volta al mantenimento, sviluppo ed erogazione dei servizi bibliotecari, sia su supporto cartaceo che ottico o multimediale. Svolge attività caratterizzata da approfondite conoscenze monospecialistiche, acquisibili con il diploma della scuola media superiore e con diploma di specializzazione, con necessità di aggiornamento. Svolge attività di istruttoria nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente, dal capo sezione e dal proprio responsabile di servizio, nonché in relazione alle proprie competenze di istituto, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle leggi. Gestisce rapporti diretti, anche di natura negoziale, con l'utenza interna ed esterna. Coordina eventualmente altri addetti appartenenti a categorie inferiori.	Culturale e sociale
Esperto amministrativo contabile	Gestionale	Attività caratterizzate da approfondite conoscenze mono specialistiche acquisibili con il diploma della scuola superiore con necessità di aggiornamento. Svolge attività istruttoria in ambito amministrativo e contabile, sociale, culturale, educativo, ricreativo e assistenziale, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla legge, comprendente la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati. Svolge attività istruttoria nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente, dal capo sezione e dal proprio responsabile di servizio, nonché in relazione alla proprie competenza di istituto, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla legge. Gestisce rapporti diretti, anche	Amministrativa Finanziaria

		di natura negoziale con l'utenza interna ed esterna. Coordina eventualmente altri addetti appartenenti alla categoria inferiore.	
Esperto tecnico	Gestionale	Svolge attività produttiva, erogativa e istruttoria nel campo tecnico e manutentivo. Svolge attività caratterizzate da approfondite conoscenze mono specialistiche acquisibili con il diploma della scuola superiore con necessità di aggiornamento. Svolge attività istruttoria nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente, dal capo sezione e dal proprio responsabile di servizio, nonché in relazione alla proprie competenza di istituto, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla legge. Gestisce rapporti diretti, anche di natura negoziale con l'utenza interna ed esterna. Coordina eventualmente altri addetti appartenenti alla categoria inferiore.	Tecnica
Educatore asilo nido	Gestionale	Figura esperta in materia e attività di pedagogia infantile e didattica, puericultura, igiene ed alimentazione del bambino. Realizza progetti di relazione esterna a carattere pedagogico ed educativo. Svolge attività caratterizzata da approfondite conoscenze monospecialistiche, acquisibili con il diploma della scuola superiore e con diploma di specializzazione, con necessità di aggiornamento. Svolge attività di istruttoria nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente, dal capo sezione e dal proprio responsabile di servizio, nonché in relazione alle proprie competenze di istituto, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalle leggi. Gestisce rapporti diretti, anche di natura negoziale, con l'utenza interna ed esterna. Coordina eventualmente altri addetti appartenenti a categorie inferiori.	Educativa
Coordinatore squadra operai	Gestionale	Figura esperta in campo tecnico e manutentivo. Svolge attività caratterizzate da approfondite conoscenze monospecialistiche acquisibili con il diploma della scuola superiore con necessità di aggiornamento. Svolge attività istruttoria nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi di governo, dal dirigente, dal capo sezione e dal proprio responsabile di servizio, nonché in relazione alla proprie competenza di istituto, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti previsti dalla legge.	Tecnica

		Gestisce rapporti diretti, anche di natura negoziale con l'utenza interna ed esterna. Coordina la squadra degli operai.	
Operaio professionale	Gestionale e operativa	Esegue opere tecnico-manuali di tipo specialistico comportanti uso e manutenzione di strumenti e di attrezzi di lavoro. Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche acquisite con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e un grado di esperienza discreto. Ha la responsabilità di risultati assegnati rispetto a più ampi processi produttivi. Gestisce rapporti di tipo semplice con l'utenza interna e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Coordina eventualmente il personale operativo addetto al processo produttivo.	Tecnica
Collaboratore professionale amministrativo contabile	Gestionale e operativa	Svolge attività esecutive, anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e informatica, caratterizzate da buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e un grado di esperienza discreto. Ha la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Gestisce rapporti di tipo semplice con l'utenza interna e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Coordina eventualmente il personale operativo addetto al processo produttivo.	Amministrativa Finanziaria
Magazziniere – autista fattorino	Gestionale e operativa	Gestisce e coordina i magazzini comunali, cura il trasporto e la consegna di atti e di beni. Svolge attività caratterizzate da buone conoscenze specialistiche acquisibili con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici e un grado di esperienza discreto. Esegue operazioni tecnico manuali di tipo specialistico. Ha la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Gestisce rapporti di tipo semplice con l'utenza interna e relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Coordina eventualmente il personale operativo addetto al processo produttivo.	Diverse

Esecutore amministrativo contabile	Operativa	Redige atti e provvedimenti in campo amministrativo/contabile ed esegue operazioni tecnico-manuali, mediante l'uso della tecnologia informatica. Svolge attività caratterizzate da conoscenze acquisibili con la scuola dell'obbligo e un grado di esperienza discreto. Ha la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Gestisce rapporti di tipo semplice con l'utenza interna e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.	Amministrativa Finanziaria
Esecutore servizi educativi	Operativa	Svolge attività esecutive caratterizzate da conoscenze acquisibili con la scuola dell'obbligo, comportanti l'uso di strumenti e arnesi di lavoro. Sorveglia locali e utenti, cura l'igiene personale degli utenti dei servizi, fornisce supporto operativo al personale didattico con eventuale collaborazione con il personale addetto alla cucina nella preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi. Gestisce rapporti di tipo semplice con l'utenza interna e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.	Educativa
Esecutore tecnico manutentivo	Operativa	Esegue opere tecnico manuali comportanti uso e manutenzione di strumenti e di attrezzi di lavoro. Svolge attività caratterizzate da conoscenze acquisibili con la scuola dell'obbligo. Ha la responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi. Gestisce rapporti di tipo semplice con l'utenza interna e relazioni esterne di tipo indiretto e formale.	Tecnica

**ALLEGATO C) (riferimento all'art. 108)**

**TITOLI DI PREFERENZA**

(art. 5 comma 4 DPR 9 maggio 1994, n. 487 e smi)

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** Gli insigniti di medaglia al valore e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b)** i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c)** gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli invalidi permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti le professioni di assistente sociale e degli operatori socio sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov- 2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d)** coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e)** maggior numero di figli a carico;
- f)** gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g)** militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h)** gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello stato;
- i)** avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50 comma 1-quater del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l)** avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi degli art. 37, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011 n. 98, convertito con modificazioni dalla Legge 15 luglio 2011 n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'art. 50 comma 1-quater del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m)** avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, comma 14, del D.L. 21 giugno 2013 n. 69, convertito con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019 n. 26;
- n)** essere titolare o aver svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi SpA, in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, comma 3, del D.L. 28 gennaio 2019 n. 4 convertito in Legge 28 marzo 2019 n. 26;
- o)** appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- p)** minore età anagrafica.

---

– L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

*Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.*

.....omissis.....

*7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici.*

.....omissis.....



## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA COMPOSIZIONE E DELLE ATTIVITÀ DEL COMITATO DEI GARANTI.**

Art. 1 - Oggetto.

Art. 2 - Funzioni e compiti.

Art. 3 - Composizione.

Art. 4 - Comitato dei Garanti istituito in convenzione tra enti.

Art. 5 - Durata e sostituzione nell'incarico.

Art. 6 - Sede.

Art. 7 - Criteri di funzionamento.

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la composizione, le funzioni, i compiti e le attività svolte dal Comitato dei Garanti.

### **Art. 2 - Funzioni e compiti**

Il Comitato dei Garanti, ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 165/2001, svolge compiti consultivi in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti indicati all'art. 21, commi 1 e 1 bis, del medesimo decreto, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento dal C.C.N.L. o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

### **Art. 3 – Composizione**

1. Il Comitato dei Garanti è composto da tre membri, due dei quali, denominati membri “fissi”, scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico. Trattasi, di norma, di magistrati del T.A.R., magistrati ordinari, magistrati onorari, esponenti dell'avvocatura dello Stato, alti funzionari esperti di organizzazione, avvocati del libero foro preferibilmente con esperienza in materia di diritto del lavoro.

2. Ad uno dei membri “fissi” sono conferite le funzioni di Presidente del Comitato.

3. I membri “fissi” vengono nominati mediante scrittura privata sottoscritta dal Segretario Generale.

4. Il terzo membro, denominato membro “aggiunto”, è un rappresentante eletto dai dirigenti conformemente a quanto previsto dall'art. 15 del C.C.N.L. – Area Dirigenza EE.LL. – 23.12.1999 come integrato dall'art. 14 del C.C.N.L. 22.02.2006 e secondo le modalità stabilite dalla Conferenza dei Dirigenti.

5. La nomina del membro “aggiunto” avviene con provvedimento del Sindaco a conclusione delle procedure elettorali di cui al comma 4.

### **Art. 4 - Comitato dei Garanti istituito in convenzione tra enti**

1. Il Comitato dei Garanti può essere altresì istituito attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, come previsto dall'art. 15, comma 1, del C.C.N.L. 23.12.1999.

2. In tale caso i membri “fissi” vengono individuati dalle amministrazioni, tenuto conto dei requisiti di cui all’art. 3, comma 1, nell’atto di convenzione. L’atto di convenzione individua altresì l’amministrazione che, tramite il proprio rappresentante, procederà alla sottoscrizione della scrittura privata con i “membri fissi”.

3. L’individuazione dei “membri fissi” può essere altresì effettuata da una delle amministrazioni che intendono convenzionarsi.

4. Il rappresentante eletto dai dirigenti (membro “aggiunto”) è nominato autonomamente presso ciascun ente.

#### **Art. 5 – Durata, compenso e sostituzione nell’incarico**

1. Il Comitato dei Garanti entra in carica a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di sottoscrizione della scrittura privata con i membri “fissi”. Dura in carica tre anni e l’incarico non è rinnovabile.

2. Per la partecipazione al Comitato dei Garanti non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

3. In caso di cessazione, rinuncia, impossibilità o incompatibilità sopravvenute dei componenti, gli stessi vengono sostituiti entro quindici giorni. Il nuovo componente resta in carica fino alla originaria scadenza triennale del Comitato.

4. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti (membro “aggiunto”) dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito – per tale caso contingente – dal secondo candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti validi. In assenza di candidati non eletti, il membro “aggiunto” – per tale caso specifico – sarà sostituito dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l’ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale.

#### **Art. 6 – Sede**

7. Il Comitato dei Garanti ha sede presso il Comune di Rivalta di Torino o, in caso di istituzione attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti, presso l’Amministrazione che se ne avvale.

8. L’Ente di cui al comma 1, destina idoneo locale e mette a disposizione apposito contingente di personale per esigenze di segreteria del Comitato.

#### **Art. 7 - Criteri di funzionamento**

1. L’Amministrazione, per l’adozione dei provvedimenti previsti dall’art. 21, commi 1 e 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e dall’art. 23 bis, comma 1 lettere b), c) e d) del C.C.N.L. 10.4.1996, introdotto dall’art. 13 del C.C.N.L. 22.02.2006, si conforma al parere del

Comitato dei Garanti che deve essere espresso entro quarantacinque giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente detto termine si prescinde da tale parere.

2. La richiesta di parere al Comitato è inoltrata dal Segretario Generale unitamente alla contestazione di addebito ed alle eventuali controdeduzioni prodotte dall’interessato.

3. Il Comitato dei Garanti, ai fini della decisione, esamina le questioni rilevanti, di merito e di legittimità, ha accesso ai documenti amministrativi, può richiedere ai servizi ed alle altre unità organizzative atti ed informazioni inerenti la propria attività, può disporre di propria iniziativa l’audizione del dirigente a cui è stato mosso l’addebito.

4. Su richiesta del dirigente interessato, il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al primo comma, dispone l’audizione dello stesso, anche assistito da persona di fiducia.

5. Il parere del Comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti.

6. Per la validità delle deliberazioni del Comitato è necessaria la presenza di tutti i

componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta.

7. I membri del Comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui venissero a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. ed ii.