

# COMUNE DI ROTONDI



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 28 maggio 2018

## SOMMARIO

### **Parte prima: Principi ed assetto organizzativo**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo

Art. 5 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale

Art. 6 - Personale

Art. 7 - Responsabilità del personale

### **Parte seconda: Struttura organizzativa**

Art. 8 - Articolazione dell'Ente

Art. 9 - Unità di progetto

Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)

Art. 11 - Segretario Comunale

Art. 12 - Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale

Art. 13 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

Art. 14 - Area delle Posizioni organizzative e della Responsabilità dell'Area

Art. 15 - Alte professionalità

Art. 16 - Revoca Responsabili delle Aree

Art. 17 – Responsabile del Procedimento

Art. 18 - Incarichi a contratto

### **Parte terza: Gestione del personale**

Art. 19 - Contratto individuale di lavoro

Art. 20 - Orario di lavoro

Art. 21 - Ferie, permessi, recuperi

Art. 22 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

Art. 23 - Trasferta

Art. 24 - Formazione ed aggiornamento

Art. 25 - Comunicazione interna

Art. 26 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 27 - Obbligo di astensione

### **Parte quarta: Attività amministrativa**

Art. 28 - Determinazioni

Art. 29 - Deliberazioni

Art. 30 - Procedimento amministrativo

Art. 31 - Pareri

Art. 32 - Visto e termini per l'acquisizione

Art. 33 - Ordine di servizio

### **Parte quinta: Mobilità del personale**

Art. 34 - Mobilità interna

Art. 35 - Mobilità esterna in uscita

Art. 36 - Mobilità esterna in entrata

Art. 37 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

### **Parte sesta: Accesso al pubblico impiego**

Art. 38 - Modalità di accesso

Art. 39 - Copertura dei posti

Art. 40 - Requisiti generali per l'accesso

Art. 41 - Articolazione delle procedure concorsuali

Art. 42 - Riserva dei posti al personale interno

Art. 43 - Bando di concorso

Art. 44 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando

Art. 45 - Domanda di partecipazione

Art. 46 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione  
Art. 47 - Preselezione  
Art. 48 - Commissione esaminatrice  
Art. 49 - Adempimenti della commissione esaminatrice  
Art. 50 - Il Segretario: funzioni ed adempimenti  
Art. 51 - Compensi  
Art. 52 - Valutazione dei titoli  
Art. 53 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove  
Art. 54 - Modalità di svolgimento delle prove scritte  
Art. 55 - Prove pratiche  
Art. 56 - Prove orali  
Art. 57 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria  
Art. 58 - Assunzione del servizio  
Art. 59 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso

**Parte settima: Rapporti di collaborazione autonoma**

Art. 60 - Oggetto, finalità e definizioni  
Art. 61 - Presupposti di legittimità degli incarichi  
Art. 62 - Procedura selettiva  
Art. 63 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti  
Art. 64 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva  
Art. 65 - Esclusioni e incompatibilità

**Parte ottava: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni**

Art. 66 - Istituzione, composizione, compiti

**Parte nona: Procedimento disciplinare**

Art. 67 - Quadro normativo  
Art. 68 - Competenza del Responsabile delle Aree  
Art. 69 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari  
Art. 70 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

**Parte decima: Disposizioni transitorie e finali**

Art. 71 - Entrata in vigore e rinvio dinamico  
Art. 72 - Abrogazioni e disciplina transitoria

**Allegato 1: Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**

**Allegato 2: Dotazione organica e ripartizione del personale in Aree ed uffici**

**Allegato 3: Criteri per la pesatura delle Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione**

**Allegato 4: Criteri per la valutazione del risultato delle Posizioni Organizzative ai fini del riconoscimento della relativa retribuzione**

## **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Rotondi, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

### **Art. 2 - Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Favorire processi di cambiamento;
- d) Introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
- e) Stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
- f) Perseguire una strategia organizzativa ed una corretta gestione delle risorse umane;
- g) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- h) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- i) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- j) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- k) Predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della *performance* organizzativa ed individuale di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- l) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- m) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri generali:

- **Separazione tra politica e gestione** (desumibile dal combinato disposto degli artt.107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, e 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165), onde garantire che l'attività di indirizzo, programmazione e controllo compete agli organi di governo, mentre quella di natura gestionale spetta ai dirigenti/responsabili degli uffici. L'enunciato principio implica, in particolare, che:
  - a) gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, con particolare riferimento:
    - Alle decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
    - Alla definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
    - Alla individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;
    - Alla definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
    - Alle nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

- Alle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- Agli altri atti indicati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- b) i dirigenti/responsabili degli uffici e servizi compiono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo i criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
- **Ampia trasparenza**, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
- **Flessibilità organizzativa e gestionale** nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- **Articolazione della struttura organizzativa comunale per Aree** (struttura di massima dimensione) collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Occorre distinguere tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;
- **Distinzione** tra strutture permanenti e strutture temporanee per finalità contingenti o particolari programmi e/o progetti;
- **Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- **Sviluppo di sistemi informativi a supporto delle decisioni**;
- **Miglioramento della comunicazione interna** e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
- **Impostazione dell'organizzazione del lavoro tesa a favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente**, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. Sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi formule di benessere operativo e collaborativo.
- **Verifica finale del risultato** della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale;
- **Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performances**. Valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante del personale, basata sulla qualità, efficienza sulla prestazione e con logiche meritocratiche;
- **Revisione e aggiornamento del ruolo del Nucleo di Valutazione**, in modo da garantire una incentivazione oggettiva del sistema premiante del personale basata sulla qualità ed efficacia della prestazione;
- **Distribuzione degli incentivi economici** finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi **in base al merito** (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi);
- **Gestione del rapporto di lavoro** effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.

- **Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità** per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- **Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici** al pubblico con le esigenze dell'utenza;
- **Affermazione del principio concorsuale** per l'accesso al lavoro pubblico;
- **Utilizzo dell'istituto della mobilità** individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- **Armonizzazione delle modalità** procedurali inerenti la possibilità di **affidamento di incarichi** di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia e seguendo i criteri di imparzialità ed oggettività dei conferimenti.

#### **Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, compete alla Giunta:
  - a. L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
  - b. L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
  - c. La definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d. L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Piano delle Performance;
  - e. La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - f. La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - g. La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - h. La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle Aree e, in particolare, per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - i. L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
  - j. La stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h) di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
  - k. La determinazione della composizione della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione, e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
  - l. Le attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, alle designazioni ed al compimento di altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni;
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati;
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi prefissati;
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé od altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o di ritardo, il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti od i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, od in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione

da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

#### **Art. 5 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari, in un dato momento, per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
3. L'approvazione e la revisione della dotazione organica sono rimesse alla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura ai compiti istituzionali ed ai programmi definiti dall'amministrazione comunale.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione completa del personale in servizio, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente disponibili.
5. L'organigramma è predisposto dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle Aree, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e degli atti di programmazione.
6. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'ufficio personal
7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed all'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle Aree, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.

#### **Art. 6 - Personale**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro. Tra le mansioni del dipendente rientrano quelle attinenti lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito dal Responsabile dell'Area a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, così come può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica d'inquadramento. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Il Segretario Comunale può, sentito il Sindaco ed i responsabili delle Aree interessati, trasferire le risorse umane a diversa Area in relazione agli obiettivi da raggiungere od alle esigenze dell'azione amministrativa.

#### **Art. 7 - Responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso i Responsabili delle Aree ed il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, della regolarità e legalità degli atti compiuti e dei comportamenti tenuti.
3. I dipendenti assegnati alle aree 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.

4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle Aree.
5. I responsabili delle Aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **PARTE SECONDA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 8 – Articolazione dell’Ente**

1. La struttura del Comune si articola in:
  - AREA: struttura di massimo livello dell’ente, caratterizzata da rilevante complessità organizzativa ed omogeneità di intervento, deputata al governo unitario delle risorse ed all’impostazione comune di politiche e di programmi, in applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell’uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure;
  - UFFICIO: unità organizzativa interna all’Area e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.
2. All’interno dell’Area operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal Responsabile delle Aree nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta;
3. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente;
4. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento deliberativo, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle Aree, può procedere ad apportare variazioni all’articolazione dell’Ente definita ai sensi del presente regolamento;
5. Il Comune, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonoma, secondo le modalità ed i principi stabiliti nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e nello Statuto.

### **Art. 9 - Unità di progetto**

1. Ferma restando l’articolazione organizzativa di cui al precedente articolo, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più aree che all’interno di una singola area;
2. In particolare, le unità di progetto possono essere istituite per l’elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti od obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a. Elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b. Interazione con le altre strutture;
  - c. Durata limitata nel tempo.
4. L’unità di progetto, in relazione ai servizi da svolgere od agli obiettivi da raggiungere, è posta in capo ad un Responsabile dell’Area o, nel caso in cui la sua attività interessi aree diverse, al Segretario Comunale;
5. L’istituzione è di competenza del Segretario Comunale che vi provvede con apposito atto ed a seguito di delibera di Giunta. L’atto di istituzione dovrà indicare:
  - a) Il motivo che ne giustifica l’istituzione;
  - b) L’obiettivo da raggiungere;
  - c) La durata;
  - d) Il/i nominativo/i del/i componente/i e del responsabile.

### **Art. 10 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)**

1. Ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza;
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. La stipula di contratti a tempo determinato è possibile solo nel caso in cui l’ente non sia in dissesto o non versi in condizioni strutturalmente deficitarie;

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;
4. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3 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;
5. I collaboratori che costituiscono gli uffici di staff sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La modalità di scelta avviene attraverso procedura selettiva/comparativa con valutazione dei curricula;
6. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o entro anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa;
7. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dai contratti tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso;
8. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale;

#### **Art. 11 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, e provvede ai compiti che gli sono attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare:
  - a) Collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) Partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) Emanava circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale;
  - f) È titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - g) Fa parte dell'O.I.V. o ne costituisce l'unico membro nel caso in cui si opti per la composizione monocratica dello stesso;
  - h) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Comunale, il quale può chiedere al Responsabile dell'Area documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Qualora il Responsabile dell'Area, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario Comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante;
4. Il Segretario Comunale si astiene dall'adottare i provvedimenti che riguardano suoi interessi o di suoi parenti od affini entro il quarto grado. In caso di astensione obbligatoria del Segretario Comunale, il provvedimento è adottato dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

### **Art. 12 – Retribuzione di posizione e di risultato del Segretario Comunale**

1. La retribuzione di posizione del Segretario Comunale può essere maggiorata, con provvedimento motivato del Sindaco, nell'ambito delle risorse disponibili, nei limiti ed alle condizioni di cui al contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali e sulla base di parametri predefiniti con provvedimento dello Sindaco stesso, nel caso di attribuzione al Segretario di funzioni ulteriori ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. La retribuzione di risultato del Segretario è determinata, alla fine di ogni esercizio, con provvedimento del Sindaco, nel rispetto del contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali.

### **Art. 13 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. Il Comune può, sentito il Segretario interessato, stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

### **Art. 14 - Area delle Posizioni organizzative e della Responsabilità dell'Area**

1. Essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, si dà applicazione all'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, procedendo all'individuazione dei dipendenti ai quali attribuire la responsabilità delle Aree mediante conferimento di Posizione Organizzativa.
2. I responsabili delle Aree vengono individuati esclusivamente tra il personale inquadrato in categoria D, nominati e conseguentemente incaricati di posizione organizzativa con specifico provvedimento sindacale riportante l'importo della indennità di posizione prevista dal CCNL vigente, anche alla luce di quanto disposto dal successivo comma 6. Sono fatte salve le eventuali disposizioni previste dai CCNL;
3. L'individuazione avviene sulla base dei seguenti criteri, riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:
  - a) Requisiti culturali;
  - b) Attitudini e capacità professionali;
  - c) Esperienza professionale acquisita;
  - d) Iniziativa personale e capacità propositiva;
  - e) Natura e caratteristiche dei programmi e degli obiettivi assegnati.
4. La nomina ha durata minima annuale ma si considera tacitamente prorogata in caso di assenza di nuova nomina.
5. La nomina non necessita di accettazione e non può essere rifiutata.
6. L'indennità di posizione è determinata nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti e sulla base dei criteri predeterminati, come da allegato al presente regolamento. Tali criteri possono essere modificati previa approvazione della Giunta Comunale.
7. L'incaricato di posizione organizzativa ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dall'O.I.V., proporzionalmente ridotta in caso di fruizione di congedo di maternità o parentale, di aspettativa o di periodo di malattia superiore nell'anno a 30 giorni.
8. I Responsabili assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
9. Spettano ai Responsabili delle Aree, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
  - a) La responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali; la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
  - b) La presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali od afferenti una pluralità di Aree, la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario Comunale o ad esperto esterno;
  - c) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) La stipulazione dei contratti;
  - e) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- f) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
  - g) La distribuzione delle risorse, umane e tecniche, assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti; l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale assegnato (concessione ferie, permessi, aspettative, recuperi, segnalazioni disciplinari all'ufficio di disciplina);
  - h) La valutazione del personale assegnato alla propria Area, anche ai fini della progressione di carriera e della corresponsione dei premi incentivanti, con riferimento al sistema in vigore nel Comune e nel rispetto del principio del merito;
  - i) L'adozione delle sanzioni disciplinari attribuite dalla legge alla loro competenza;
  - j) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - k) 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 legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - l) L'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - m) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - n) L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni da sottoporre agli organi di governo dell'Ente;
  - o) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - p) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241;
  - q) L'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
  - r) La stipula, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti nei quali l'ente medesimo è parte;
  - s) Lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81;
  - t) L'adozione degli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
10. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, comma 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i responsabili delle Aree provvedono, inoltre:
- Alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - A fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - Al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
11. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, oltre ai compiti di cui sopra ed a quelli previsti dal Regolamento Comunale di contabilità, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - b) Vigilanza e controllo del servizio di economato e degli agenti interni della riscossione.
12. I responsabili delle Aree si astengono dall'adoptare i provvedimenti che riguardano interessi propri o di loro parenti od affini entro il quarto grado.

13. Ai singoli responsabili delle Aree sono attribuiti tutti o parte delle funzioni suindicate. Alcune di tali funzioni possono essere attribuite dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
14. Il Sindaco può attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità, in tutto od in parte, degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale anche comportanti assunzioni di spesa. Il provvedimento di nomina deve essere adeguatamente motivato ed ogni anno, con apposita deliberazione da assumere in sede di approvazione di bilancio, deve essere documentato il risparmio di spesa derivantone.

#### **Art. 15 - Alte professionalità**

1. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale di cat. D per lo svolgimento di attività specialistiche, di responsabilità nel campo dell'analisi, della ricerca, di funzioni ispettive e di controllo, o funzioni per le quali è richiesta, oltre alla laurea, un'abilitazione professionale.
2. L'incarico è conferito con provvedimento scritto e motivato, su parere del Segretario Comunale, in base al collocamento della posizione nell'ambito dell'organizzazione, nel rispetto dei criteri e modalità di cui all'art. 14.
3. L'incarico ha durata annuale ma si considera tacitamente prorogato in caso di assenza di nuovo incarico.

#### **Art. 16 - Revoca Responsabili delle Aree**

1. Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di titolare di posizione organizzativa in corso d'anno, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) Intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) Grave inosservanza delle direttive del Sindaco, dei componenti della Giunta o del Segretario Comunale;
  - c) Specifico accertamento di risultati negativi;
  - d) Responsabilità relative al mancato raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio;
  - e) Responsabilità amministrativa e/o contabile particolarmente grave e/o reiterata.
2. La revoca è disposta previa contestazione delle circostanze di cui primo periodo del presente articolo, con facoltà per l'interessato di controdedurre, eventualmente assistito dall'organizzazione sindacale o da legale di fiducia cui abbia conferito mandato.
3. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

#### **Art. 17 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, individuato formalmente dal Responsabile delle Aree, in base alla relativa collocazione nell'ambito della struttura, tra i dipendenti di cat. B, C e D a lui assegnati.
2. L'individuazione ha durata annuale ed è comunque prorogata fino a nuova individuazione.
3. Il Responsabile del procedimento cura la gestione corrente delle procedure, della relativa istruttoria, delle attività e delle risorse affidate all'area, nell'ambito degli obiettivi, dei compiti, delle direttive e degli indirizzi definiti dal Responsabile delle Aree che lo ha nominato. Il Responsabile svolge, in particolare, le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n.241, e dal regolamento comunale.
4. Fino a quando non è effettuata l'assegnazione di cui al comma 1 è considerato Responsabile di procedimento il Responsabile dell'Area.

#### **Art. 18 - Incarichi a contratto**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può coprire i posti di responsabili delle Aree mediante contratti di lavoro a tempo determinato, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il

possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a termine di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per almeno una unità.
3. I contratti disciplinati dai commi precedenti non possono avere una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica 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.
5. I contratti *de quibus* sono risolti di diritto qualora l'Ente dichiari dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.
6. Per il periodo di durata degli incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

**PARTE TERZA**  
**GESTIONE DEL PERSONALE**

**Art. 19 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro, che richiede la forma scritta, contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) Tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) Data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) Categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
  - d) Mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
  - e) Durata del periodo di prova;
  - f) In caso di contratto a termine, il termine finale;
  - g) Principali doveri (rispetto orario di lavoro, segreto d'ufficio, comportamento in servizio, ecc.) e diritti (congedo, malattia, ecc.)
  - h) Sede di destinazione dell'attività;
  - i) Giorni di ferie godibili in un anno.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto contiene l'indicazione se trattasi di part-time di tipo orizzontale o verticale e la relativa articolazione delle prestazioni.
3. Il contratto di lavoro viene sottoscritto per il Comune dal Responsabile dell'Area a cui viene assegnato il lavoratore e, per le figure apicali, dal Segretario Comunale.

**Art. 20 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è il tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici per garantire il soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dell'utenza.
3. La durata settimanale dell'orario di lavoro è fissata in 36 ore.
4. Qualora sia prevista la flessibilità di orario in entrata ed in uscita, tutti i dipendenti devono assicurare la presenza in servizio nella fascia oraria centrale, sia antimeridiana che pomeridiana e comunque in orario di apertura degli uffici al pubblico.
5. Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti ed alle modalità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2003, n.66, ad eccezione dell'attività operativa specificamente istituzionale della polizia municipale.
6. La presenza in servizio è rilevata mediante verifica della timbratura automatica per mezzo di badge personale.
7. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ad inizio ed a fine giornata. Qualora sia impossibilitato a farlo, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area od al Segretario Comunale. Mancate timbrature non giustificate dal Responsabile di Area o dal Segretario comportano trattenuta sulla retribuzione in misura pari al 50% della retribuzione giornaliera.

**Art. 21 - Ferie, permessi, recuperi**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Compete al Responsabile dell'Area la concessione, ai dipendenti a lui assegnati, di ferie secondo apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, di aspettativa per motivi di famiglia, nonché la previsione delle modalità dei relativi recuperi.
3. Non possono essere autorizzate ferie nei giorni coincidenti con quelli in cui è stato proclamato sciopero.
4. Per i responsabili di Area provvede direttamente il Segretario Comunale.
5. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco o, qualora esistente convenzione di segreteria, il Sindaco del Comune capofila, sentito il Sindaco del Comune convenzionato.
6. I Responsabili delle Aree comunicano la pianificazione delle ferie al Segretario Comunale che, per esigenze di servizio, potrà disporre le necessarie modifiche.
7. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile dell'Area nel quale opera il dipendente che li richiede oppure dal Segretario in caso di appartenenza a servizio da lui dipendente.

8. Per quanto riguarda i responsabili di Area, la competenza è in capo al Segretario Comunale.
9. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

#### **Art. 22 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale**

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi, il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
2. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.
3. In presenza di tempo parziale verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro di cui al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, anche per la parte non ricadente in periodo lavorativo. Il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
4. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
5. In presenza di tempo parziale verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
6. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
7. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi od alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, ed in ogni caso secondo la disciplina prevista dai contratti decentrati integrativi.

#### **Art. 23 - Trasferta**

1. Per trasferta si intende lo svolgimento di attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di servizio, da individuarsi principalmente nella sede del Comune, in via eccezionale e temporanea.
2. In caso di gestione associata di funzioni con altro Ente, viene considerata sede di servizio anche quella presso cui vengono svolte le funzioni associate secondo le modalità indicate nella convenzione di gestione associata.
3. Non viene considerata trasferta quella svolta come normale servizio d'istituto dal personale del servizio vigilanza, assistenza, trasporto, tecnico-manutentivo nell'ambito del territorio comunale.
4. La trasferta deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai Responsabili delle Aree e, per questi, dal Segretario Comunale.
5. L'autorizzazione dovrà indicare il luogo di destinazione, la durata ed i motivi.
6. Il dipendente in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici o gli automezzi di servizio dell'Ente.
7. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere considerato del tutto eccezionale e può essere autorizzato quando non sono disponibili mezzi del Comune, quando il ricorso a mezzi pubblici per le modalità di fruizione non è compatibile con le esigenze di servizio, qualora risulti economicamente più conveniente per l'Ente e tutte le volte in cui vi siano reali motivazioni di urgenza correlate alla tempestività dei servizi da prestare.
8. La trasferta comporta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto e per la classe stabilita nel CCNL. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di taxi qualora venga data ragione del suo utilizzo (sciopero mezzi pubblici, grave ritardo dei mezzi pubblici...) e dei mezzi di trasporto urbani, se necessari in relazione alla distanza del luogo da raggiungere. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso sarà concesso nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

9. Il rimborso avviene solo a seguito di presentazione di apposita ed idonea documentazione (biglietti, ricevute, ecc.)
10. Le ore di trasferta sono computate nel normale orario di lavoro se non eccedenti le stesse e, quindi, non devono essere recuperate.

#### **Art. 24 - Formazione ed aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione ed aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni od Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, dovrà essere previsto uno specifico stanziamento in base alle disponibilità di bilancio.

#### **Art. 25 - Comunicazione interna**

1. La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita tramite il sistema informatico comunale, riunioni di lavoro, circolari, direttive e con gli strumenti e le metodologie eventualmente individuati con atti organizzativi specifici.

#### **Art. 26 - Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.
2. La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.
3. Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile di Area sentito il Segretario Comunale, o dal Segretario stesso se l'interessato è figura apicale.
4. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere respinta, nel termine di 60 giorni dall'acquisizione a protocollo della domanda, se:
  - a) Si ritiene che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività dell'Ente;
  - b) La seconda attività che il dipendente intende svolgere sia in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta all'interno dell'amministrazione;
  - c) La seconda attività intercorre con un'altra amministrazione pubblica, diversa da un ente locale;
  - d) È stato superato il contingente di personale in part-time del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni Area.
5. Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito e, ferma restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza ai dipendenti portatori di handicap od in particolari condizioni psicofisiche, ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% od anziani non autosufficienti, ai genitori con figli minori, ai genitori unici con figli, a dipendenti frequentanti corsi destinati al conseguimento del titolo di studio.
6. Può essere disposto il differimento della decorrenza di trasformazione del rapporto di lavoro se, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, la trasformazione può recare pregiudizio solo temporaneo alla funzionalità dell'attività amministrativa.
7. In relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
8. Può essere altresì utilizzato personale di altri enti locali, previo consenso del lavoratore interessato e sottoscrizione di apposita convenzione con l'Ente stesso, per periodi limitati e per una parte del tempo di lavoro. Alle stesse condizioni, è possibile disporre l'assegnazione a tempo parziale di personale proprio

presso altri enti locali. Il rapporto di lavoro di tale personale, ivi compresa la disciplina sulle progressioni economiche e di carriera, è gestito dall'Ente titolare del rapporto di lavoro previa acquisizione dei necessari elementi di valutazione da parte del Comune.

**Art. 27 - Obbligo di astensione**

1. I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti od affini entro il 4° grado. Trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, nell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e s.m.i., nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dal Comune di Rotondi.

## **PARTE QUARTA**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 28 - Determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili delle Aree e del Segretario comunale assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono:
  - a) Essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
  - b) Essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale;
  - c) Essere pubblicate all'albo *on line* per 15 giorni consecutivi.
3. Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci.
4. Qualora il Responsabile dell'Area Finanziaria rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
5. I provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed all'art. 89, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive".

#### **Art. 29 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni, di competenza degli organi politici, sono predisposte e proposte dal Responsabile delle Aree, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli organi collegiali.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, anche il parere di regolarità contabile.
3. Le proposte di delibera devono pervenire all'Area Finanziaria corredate del parere di regolarità tecnica nei quattro giorni liberi precedenti la seduta alla cui approvazione vengono portate.
4. Il Segretario Comunale deve ricevere le proposte di delibera nel giorno precedente la seduta alla cui approvazione vengono portate.

#### **Art. 30- Procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi.
2. I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal Responsabile di Area al dipendente che li assume in veste di Responsabile di procedimento.
3. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito nel regolamento comunale per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro 30 giorni dal momento della relativa attivazione.

#### **Art. 31 - Pareri**

1. I pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, sono espressi dal Responsabile del procedimento entro due giorni dalla data in cui sono richiesti dal Responsabile delle Aree.
2. Il parere di regolarità tecnica attiene al merito, all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa e, in particolare, riguarda:
  - a) La correttezza e la coerenza dell'istruttoria;
  - b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) La legittimità della spesa;
  - b) L'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
  - c) La capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
  - d) La regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.
4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine di cui al comma 1 può essere prorogato, sentito il Segretario Comunale.

#### **Art. 32 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria di norma entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Art. 33 - Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle rispettive competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree ai quali sia conferita la Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".
2. Per l'adozione degli ordini di servizio si osserva la seguente procedura:
- L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze; deve contenere la motivazione della relativa adozione, deve risultare di immediata comprensione e deve essere notificato via PEC;
  - Copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **PARTE QUINTA**

### **MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **Art. 34 - Mobilità interna**

1. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad area diversa da quella di appartenenza (mobilità interna a domanda) presenta domanda motivata al Segretario Comunale, con indicazione dell'Area alla quale desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente.
2. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad un'altra area ovvero ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente (mobilità interna d'ufficio).
3. Sia nel caso di mobilità a domanda, sia nel caso di mobilità d'ufficio, i trasferimenti da un area all'altra sono disposti con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili delle Aree interessati, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale; i trasferimenti da un ufficio all'altro nell'ambito della stessa area sono, invece, di competenza del Responsabile dell'Area stessa.
4. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione od a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.
5. Qualora vi siano più domande di mobilità interna, vengono prese in considerazione l'anzianità anagrafica e di servizio del richiedente, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, di natura familiare, di incompatibilità ambientale.
6. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato ed alle RSU.
7. Qualora venga deciso di coprire un posto resosi vacante ricorrendo alla mobilità interna, deve esserne data notizia ai dipendenti mediante l'utilizzo di mezzi di comunicazione interna, che garantiscano a tutti un'idonea ed esaustiva informazione.
8. Sulla domanda di cui al comma 7 viene acquisito il parere del Responsabile dell'Area d'appartenenza e del Responsabile dell'Area di destinazione, da rendere entro 10 giorni dalla presentazione della domanda medesima. Qualora il parere non venga reso o sia contrario alla mobilità, la decisione al riguardo viene presa dal Segretario Comunale. In mancanza di domande, la mobilità è disposta d'ufficio.
9. L'assegnazione avviene sempre con provvedimento del Segretario Comunale che, a sua discrezione, può procedere a verificare l'idoneità alle nuove mansioni insieme con il Responsabile dell'Area interessato dalla mobilità.
10. Qualora vi siano più domande, trova applicazione il disposto di cui al precedente comma 5.

#### **Art. 35 - Mobilità esterna in uscita**

1. La mobilità del personale di ruolo presso questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita con cessione del contratto di lavoro) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma precedente è adottato, su richiesta motivata dell'interessato, dal Responsabile dell'Area al quale risulta assegnato il personale interessato alla mobilità, previo parere obbligatorio del Segretario Comunale; se il richiedente è un Responsabile di Area, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale.

#### **Art. 36 - Mobilità esterna in entrata**

1. Il reclutamento dei dipendenti mediante mobilità è subordinato ad adeguata pubblicità da farsi con pubblico avviso (bando) inserito sul sito istituzionale del Comune, in cui si rende nota l'intenzione dell'Amministrazione di coprire il posto vacante o che si renderà vacante e si prevedono, tra l'altro, dettagliate informazioni in merito alle caratteristiche del posto da coprire ed ai requisiti culturali e professionali ritenuti necessari ad un efficiente inserimento del personale trasferito nell'organizzazione dell'amministrazione ricevente.

2. Si prescinde dalla procedura di cui al precedente periodo nei casi di mobilità compensativa con altro Ente.
3. Il personale che presenta domanda di mobilità viene sottoposto a colloquio da parte di una commissione, composta da tre membri e presieduta dal Responsabile di Area di assegnazione, per i posti non apicali, o dal Segretario Comunale, per i posti apicali, al fine di accertare l' idoneità a svolgere le funzioni attinenti al profilo professionale.
4. Qualora vi siano più richieste di mobilità, viene predisposta una graduatoria in relazione al giudizio conseguito a seguito del colloquio. L'anzianità di servizio costituisce preferenza solo in caso di parità di giudizio.

#### **Art. 37 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività od incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili delle Aree interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine, il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

**PARTE SESTA**  
**ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

**Art. 38 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nel rispetto del principio concorsuale sancito dall'art.97 della Costituzione, previo esperimento delle procedure di mobilità normativamente prescritte, con la stipula di un contratto individuale di lavoro, mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Il Comune di Rotondi, avendo meno di 15 dipendenti, non rientra tra gli enti che devono procedere alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n.68.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed 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) Decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) Composizione delle commissioni esclusivamente di esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. L'Amministrazione può:
  - Stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
  - Sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti le figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

**Art. 39 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica.
3. Nel bando di concorso, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data di indizione del concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, salva la diversa durata stabilita da successive disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

**Art. 40 – Requisiti generali per l'accesso**

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Rotondi occorrono i seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;
  - b) Godimento dei diritti civili e politici;
  - c) Età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;

- d) Assenza di condanne penali, che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;
  - e) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - f) Non essere stati licenziati dal Comune di Rotondi, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;
  - g) Ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale od internazionale;
  - h) Eventuale idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto da ricoprire accertata dall'Amministrazione comunale laddove richiesto in base alla normativa vigente.
1. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età ove previsto.
  2. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

#### **Art. 41 - Articolazione delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nel Comune di Rotondi
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
  - a) Titoli di servizio, di studio e professionali;
  - b) Prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
  - c) Prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di uno o più atti, di studi di fattibilità relativi a programmi od interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
  - d) Quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
  - e) Prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - f) Prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
4. Il bando di selezione deve, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

#### **Art. 42 - Riserva dei posti al personale interno**

1. L'Amministrazione comunale garantisce l'accesso ai posti della propria dotazione organica mediante procedure selettive pubbliche, fatta salva la facoltà di riservare al personale in servizio, assunto a tempo indeterminato, una percentuale di posti stabilita dall'Amministrazione, in misura comunque non superiore al cinquanta per cento od alla diversa percentuale eventualmente disposta dalla normativa vigente al tempo della selezione.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto

anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche del posto da ricoprire.

3. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
4. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e nei modi sopra stabiliti.

#### **Art. 43 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. Il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
  - b. Il trattamento economico connesso al posto;
  - c. L'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
  - d. Il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - e. I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - f. Il diario e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
  - g. Le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - h. I documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - i. I titoli che danno luogo alla riserva od alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - j. L'ammontare della tassa di partecipazione alla selezione e le modalità del versamento della medesima;
  - k. L'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - l. L'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
  - m. Ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana - Serie concorsi - e sul sito internet del Comune; si procede, altresì, alla pubblicazione integrale all'albo pretorio on-line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.
4. La pubblicazione non può avere durata inferiore a 20 giorni.
5. Copia del bando può essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

#### **Art. 44 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Con motivato provvedimento del Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione, il bando può, inoltre, essere:
  - a) Modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;
  - b) Revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

#### **Art. 45 - Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione alla selezione sono presentate all'Ufficio Protocollo del Comune di Rotondi ovvero inoltrate a mezzo posta mediante raccomandata od attraverso le altre modalità indicate nel bando, nei termini perentori previsti dal bando stesso.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

#### **Art. 46 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione**

1. Scaduto il termine previsto nel bando, ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando stesso e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili, consistenti nell'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso, nell'allegazione di un documento di riconoscimento scaduto e nella mancata allegazione della fotocopia attestante il versamento della tassa.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.
3. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Responsabile dell'Area che comprende l'Ufficio Personale e comunicata agli interessati, di regola, prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dall'art. 47 del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.
4. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal Responsabile dell'Area che comprende l'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato.

#### **Art. 47 - Preselezione**

1. Qualora il rapporto esistente fra il numero delle domande di partecipazione e quello dei posti previsti nel bando sia superiore a 10 candidati per ogni posto o nel caso vi siano almeno 40 domande, le prove possono essere precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto, in un'unica traccia, dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici od informatizzati.
3. La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.
4. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.

#### **Art. 48 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione, che svolge le funzioni di presidente; qualora l'assunzione riguardi personale apicale, svolge le funzioni di presidente il Segretario Comunale.
2. La Commissione è formata da tre componenti: oltre al presidente, le cui funzioni sono svolte dai soggetti indicati nel comma 1, vi devono essere due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini od albi professionali. Fa parte della

Commissione, in qualità di esperto, anche in vesti diverse da quelle di presidente, il Segretario Comunale.

3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.
5. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.
6. Della Commissione non possono comunque far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali ed i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità ovvero di conflitto d'interesse e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
8. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il  
1. Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione provvede alla sostituzione.
9. La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
10. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti del Comune di Rotondi, il cui rapporto di impiego si risolva o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.
11. I supplenti ed i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
12. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza di tutti i commissari ma di un solo componente esperto, oltre al Segretario per la cui disciplina si rinvia al successivo art. 50.

#### **Art. 49 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione ed a quanto previsto dal presente Regolamento:
  - a) Fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
  - b) Stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
  - c) Definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
  - d) Provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
  - e) Esamina e valuta i titoli ed i curricula presentati dai candidati;
  - f) Redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 50 - Il Segretario: funzioni ed adempimenti**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate da dipendenti dell'Area in cui è incardinato l'Ufficio Personale, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
  - a. Cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b. Provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
  - c. Attua le disposizioni della commissione esaminatrice;

- d. Cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- e. Collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- f. Fornisce alla commissione esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- g. Verbalizza i lavori della Commissione.

#### **Art. 51 - Compensi**

1. Ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.
2. La misura del compenso da erogare è definita dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo, sulla base dei criteri di seguito enunciati.
3. Ai componenti esterni sono corrisposti compensi commisurati alla loro specifica professionalità e all'impegno richiesto per l'esame dei candidati.
4. Ai componenti aggiunti ed ai supplenti esterni, i compensi vengono corrisposti in proporzione alle sedute cui gli stessi abbiano partecipato.
5. Sono esclusi dall'erogazione del compenso i dipendenti interni all'Amministrazione che prendano parte a qualsiasi titolo ai lavori della Commissione Esaminatrice.
6. Fino all'adozione da parte della Giunta Comunale della deliberazione di cui al comma 2 del presente articolo continua a trovare applicazione, solo ed esclusivamente per i componenti esterni, la disciplina di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995.

#### **Art. 52 - Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli viene effettuata, in via provvisoria, dal Responsabile dell'Area che comprende l'Ufficio Personale e, in via definitiva, dalla Commissione Esaminatrice, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

#### **Art. 53 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove**

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte, con la sola eccezione di quanto previsto per le prove orali, qualora detto calendario non sia stato fissato nel bando o reso noto con le modalità definite dal bando, viene effettuata, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, inviata almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. La comunicazione ai candidati della data di svolgimento della prova orale viene, invece, inviata almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio di ciascun candidato; essa riporta la votazione conseguita nelle prove precedenti e/o l'eventuale indicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
3. Termini e modalità di comunicazione della data di svolgimento delle prove possono essere modificati con il consenso dei candidati interessati.

#### **Art. 54 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto, oltre al Segretario della Commissione stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.

4. La Commissione Esaminatrice ed il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti od a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
6. Al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

#### **Art. 55 - Prove pratiche**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art. 56 - Prove orali**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove si svolgono secondo il calendario fissato dalla Commissione, in luogo aperto al pubblico. La valutazione di ogni singola prova viene, invece, effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
3. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
4. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
5. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art. 57 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria**

1. La graduatoria finale della selezione è unica e viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame, sommando i punteggi ottenuti nei diversi momenti valutativi.
2. Nel caso di due o più concorrenti a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Rotondi. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.
4. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. La graduatoria rimane efficace, di norma, e salvo proroghe disposte dalla legge, per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendessero disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.

#### **Art. 58 - Assunzione del servizio**

1. Gli aspiranti all'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dal bando di selezione nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. Nella stessa od in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione.
3. Competente a stipulare il contratto di lavoro, per il Comune, è il Responsabile dell'Area che comprende l'Ufficio Personale e, per i responsabili delle Aree, il Segretario Comunale.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, per un tempo non superiore ai trenta giorni, dal responsabile del procedimento, e per un tempo superiore dal Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione. In tal caso, il periodo di proroga non può essere maggiore di 90 giorni.
7. È fatta salva tuttavia la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.
8. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

#### **Art. 59 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso**

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

**PARTE SETTIMA**  
**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

**Art. 60 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione trovano applicazione le norme contenute nella presente parte.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, si definiscono incarichi di:
  - Studio gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - Ricerca gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
  - Consulenza gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.
3. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art.2222 del codice civile. La prestazione oggetto d'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

**Art. 61 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b. Deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
  - c. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e la delibera consiliare di approvazione del programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo e negli altri documenti di programmazione.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili delle Aree, che possono ricorrervi nell'ambito del programma annualmente approvato dal Consiglio e nel rispetto del limite di spesa annua dato dalla media della spesa sostenuta ad analogo titolo nel triennio precedente l'anno di conferimento dell'incarico o posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.
6. Non rientrano nel limite di spesa annua gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici e privati. In caso di compartecipazione, il limite riguarda la spesa a carico del bilancio comunale.

7. Il conferimento degli incarichi de quibus postula il previo avvio di una procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità più adeguata cui affidare l'incarico di collaborazione; nel provvedimento indittivo della procedura, il Responsabile del competente Settore attesta, motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore od Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

#### **Art. 62 - Procedura selettiva**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. Le selezioni vengono pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata, il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.
2. La selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi avviene valutando in termini comparativi i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conseguire.
3. L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio online e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

#### **Art. 63 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa, viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile delle Aree competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi:
  - a. La tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale);
  - b. L'oggetto;
  - c. Le modalità di esecuzione;
  - d. La responsabilità;
  - e. La durata ed il luogo della prestazione;
  - f. Il compenso;
  - g. Il recesso;
  - h. La risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i. La risoluzione delle controversie;
  - j. La clausola di esclusività/non esclusività;
  - k. Le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l. Le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, od apposite indagini di mercato.
5. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.
6. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
7. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione pubblica.
8. Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 64 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni:

- a. Quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
- b. In casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c. Per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d. Tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica od artistica o culturale per la quale non sia possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- e. Prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso, l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi
- f. Od ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare od aggiornare il precedente;
- g. Assistenza e difesa in giudizio, motivando in ordine alla scelta del professionista individuato.

#### **Art. 65 - Esclusioni ed incompatibilità**

- 1. Le disposizioni della presente parte non trovano applicazione:
  - a. Per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
  - b. Per i patrocini legali;
  - c. Per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
  - d. Per la nomina dell'organismo di revisione del conto e del nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative delle Aree;
  - e. Per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per le quali si applicano le disposizioni normative delle Aree;
  - f. Nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio od è disciplinato da disposizioni normative delle Aree;
  - g. Per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia;
  - h. Per la figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cui si applicano gli artt.32 e ss. Del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
  - i. Per la nomina del capo ufficio stampa e degli addetti stampa, rispetto ai quali trova applicazione l'art.9 della legge 7 giugno 2000, n.150.

**PARTE OTTAVA**  
**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**Art. 66 - Istituzione, composizione, compiti**

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità ed il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il CUG può essere istituito anche in forma associata con altri Enti che perseguano le medesime finalità.
3. Il Comitato unico ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello comunale, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Il Comitato è nominato, sulla base delle designazioni pervenute, dal Responsabile delle Aree preposto alla gestione del personale, che provvede a designare anche il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il presidente deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, nonché i requisiti di seguito indicati che, peraltro, valgono anche per gli altri componenti del Comitato:
  - a. Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - b. Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c. Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente; su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere così sinteticamente riassunti:
  - 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;
    - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
    - 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 od enti, anche in collaborazione con la consigliera di parità del territorio di riferimento;
    - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
    - Azioni positive, 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-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
  - b) Compiti consultivi in materia di:
    - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
    - Piani di formazione del personale;
    - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
  - c) Compiti di verifica relativamente a:
    - 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 organizzativo;
  - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione od alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
8. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
  9. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera od il consigliere nazionale di parità e con quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4 marzo 2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità.
  10. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità del proprio funzionamento, come previsto al punto 3.4 della menzionata direttiva.
  11. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione.

**PARTE NONA**  
**PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 67 - Quadro normativo**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dagli artt. 55 e ss. del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ed s.m.i., dalle norme dei CCNL, dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni dei CCNL che saranno emanati in materia.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

**Art. 68 - Competenza del Responsabile delle Aree**

1. Il Responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente interessato da un procedimento disciplinare irroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale o le altre sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza. Qualora l'interessato sia Responsabile delle Aree, provvede il Segretario Comunale.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

**Art. 69 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Poiché l'Ente non prevede, nel proprio organico, figure dirigenziali ma solo Responsabili delle Aree incaricati di Posizione Organizzativa, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato in una commissione composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di Area, individuati con apposita deliberazione di Giunta Comunale. La relativa competenza riguarda i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. Il Segretario Comunale, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile delle Aree, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente.
3. Trovano applicazione, con riferimento alle tempistiche da osservare per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento disciplinare, variabili in base alla gravità della sanzione da irrogare, le disposizioni contenute nell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. Al termine del procedimento, l'Ufficio personale provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

**Art. 70 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

**PARTE DECIMA**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 71 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

**Art. 72 - Abrogazioni e disciplina transitoria**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento e non già direttamente riservato alla legge od alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

**Sistema di misurazione e valutazione della  
performance organizzativa ed individuale**

## **Principi e definizioni**

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il Comune di Rotondi misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

### **Art. 2 - Definizione di performance organizzativa**

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

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

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a. Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti 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;
  - c. Alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Sistema di valutazione della performance**

### **Art. 4 – Definizione**

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente; a tal fine, viene adottato dalla Giunta Comunale ed aggiornato ogni tre anni il Sistema di misurazione e valutazione della performance, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione.

### **Art. 5 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - Dall'organismo indipendente di valutazione della performance come disciplinato dal successivo art. 6
  - Dai titolari di posizione organizzativa, tenuto conto degli ambiti di misurazione e valutazione previsti dalle vigenti disposizioni;
2. Il Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 4 è adottato in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; nello stesso sono previste, inoltre le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 6 - Organismo indipendente di valutazione (o Nucleo di Valutazione\*)**

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione:
  - a. Propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b. Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - c. Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d. Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e. Propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f. È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - g. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h. Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i. Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - j. Supporta il Segretario Generale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - k. Esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - l. Valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.
2. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. Il Nucleo di Valutazione coincide con la figura del Segretario Comunale.

## **Ciclo di gestione della performance**

### **Art. 7 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

- a. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 8 – Il Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Art. 9 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, delle Aree e dei dirigenti è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance di cui all'art. 4;
3. La valutazione della performance individuale dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità definite nel Sistema di valutazione di cui all'art. 4, è collegata:
  - a. Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b. Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d. Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi dirigenziali, è collegata altresì al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
5. 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 di cui all'art. 4 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.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 10 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le

migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

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

#### **Art. 11 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### **Premialità e valorizzazione del merito Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

##### **Art. 12 – Principi generali**

1. Il Comune di Rotondi promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

##### **Art. 13 – Oneri**

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

#### **Il sistema di incentivazione**

##### **Art. 14 – Definizione**

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

##### **Art. 15 – Strumenti di incentivazione monetaria**

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

##### **Art. 16 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
3. Per i dirigenti i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

#### **Art. 17 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Rotondi può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è 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. 18 – Premio annuale per l'innovazione**

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, il Comune di Rotondi può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 6, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 19 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 20 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Rotondi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a. Progressioni di carriera;
  - b. Attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c. Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 21 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Rotondi può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 22 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 14 del Regolamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 23 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Rotondi promuove e finanzia 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 promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Le risorse per premiare**

#### **Art. 24 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 25 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 24 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 6.

#### **Art. 26 - Criteri per la valutazione della performance organizzativa<sup>1</sup>**

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance organizzativa** a cui concorrono tutti i dipendenti con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
2. Sono ammessi alla ripartizione dei premi che attengono alla performance organizzativa i dipendenti che, nella valutazione ai fini della performance individuale, abbiano conseguito un punteggio complessivo non inferiore a...12/20 punti, che abbiano assicurato un numero di giorni di presenza superiore a 90, nell'anno oggetto della valutazione.
3. I dipendenti in part time concorrono secondo la percentuale della loro presenza in servizio.
4. La ripartizione del premio tra i dipendenti avviene in ragione del punteggio conseguito da ciascun di essi ai fini della performance individuale, secondo le fasi riportate di seguito:
  - a. L'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance organizzativa (**budget**).

---

<sup>1</sup> Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 62 del 30.05.2019

- b. A conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione e/o O.I.V. acquisite le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce la **percentuale di conseguimento della performance organizzativa**.
- c. Sulla base della valutazione attribuita nel punto precedente, viene definita, in percentuale, la **somma effettiva** che sarà ripartita ai fini della performance organizzativa.
- d. Il valore complessivo definito nel punto precedente si suddivide per il numero dei dipendenti aventi diritto alla ripartizione e successivamente per il punteggio massimo attribuibile in sede di valutazione individuale (20 punti), definendo così il "**valore del punto**" relativo alla performance organizzativa.
- e. I responsabili procedono alla valutazione dei dipendenti utilizzando la scheda relativa alla performance individuale e attribuendo loro un "**punteggio valutativo individuale**".
- f. A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una **retribuzione** corrispondente al prodotto tra il proprio punteggio individuale (punto e) e il valore del punto (punto d).

#### **Art. 27 - Criteri per la valutazione della performance individuale dei dipendenti<sup>2</sup>**

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalla disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la **performance individuale** che consiste nel contributo di ciascun dipendente al conseguimento della performance dell'unità organizzativa di appartenenza, anche con riferimento agli aspetti relativi alle modalità di attuazione, nonché al rispetto degli obblighi di comportamento, mediante l'utilizzo dei seguenti fattori (punteggio max 20):
  1. **Effettiva presenza in servizio** con un punteggio da 0 a 3, secondo i seguenti criteri:
    - a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0
    - b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1
    - c. Giorni di presenza da 71 a 110, punti 2
    - d. Giorni di presenza in numero superiore a 110, punti 3
  2. **Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:
    - a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0
    - b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1
    - c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2
    - d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3
    - e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4
    - f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5
  3. **Grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
    - a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0
    - b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1
    - c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2
    - d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3
    - e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo apprezzabile: punti 4

---

<sup>2</sup> Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 62 del 30.05.2019

- f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 5
  - g. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 6
4. **Comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 6, secondo i seguenti criteri:
- a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0
  - b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1
  - c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2
  - d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3
  - e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4
  - f. Il dipendente ha dimostrato particolare adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5
  - g. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 6
2. Al fine di assicurare ai dipendenti che il processo valutativo sia improntato a maggiore oggettività, laddove, nel corso dell'anno di valutazione, il Responsabile ritenga che si siano verificati eventi che potrebbero essere considerati ai fini di una eventuale valutazione negativa, questi, sempre che non ricorrano gli estremi per l'attivazione di una procedura sanzionatoria, è tenuto a effettuare una comunicazione per email, entro una settimana dal fatto che si intende rilevare, nella quale informa il dipendente della possibilità di tenere conto dell'accaduto in sede valutativa.
3. Per garantire, inoltre che l'attribuzione del punteggio massimo avvenga in corrispondenza di situazione certe e comprovate, che siano oggettivamente meritevoli, il dirigente, nel corso dell'anno può trasmettere a ciascun dipendente un "nota di apprezzamento", nella quale descrive in modo sintetico le ragioni della valutazione.
4. Con riferimento ai commi precedenti, sarà possibile attribuire un punteggio superiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno siano stati destinatari di almeno una comunicazione informale di apprezzamento prevista nel precedente comma 5. Di contro, sarà possibile attribuire un punteggio inferiore a 7 esclusivamente a dipendenti che nel corso dell'anno abbiano ricevuto almeno un "rilevato informale", di cui al comma 4, o che siano stati destinatari di misure sanzionatorie.
5. Al fine di assicurare omogeneità al processo valutativo, anche in considerazione degli effetti conseguenti all'utilizzo degli esiti ai fini della progressione economica o di altri istituti, la valutazione nei confronti dei dipendenti viene proposta dal dirigente/responsabile competente in sede di conferenza dirigenziale, presieduta dal segretario comunale, alla presenza del Nucleo di valutazione. La conferenza valida la proposta di valutazione producendo un verbale dei punteggi attribuiti che viene trasmesso all'Ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.
6. Al pari del metodo utilizzato per la performance organizzativa, l'attribuzione delle somme destinate alla performance individuale avviene come riportato di seguito:
- a) In sede di programmazione, per ciascun obiettivo, ogni responsabile indica quali dipendenti vi concorreranno al raggiungimento.
  - b) l'Ente, nel rispetto del sistema di relazione sindacale, definisce la quota complessiva da destinare alla performance individuale (**budget**).
  - c) Il budget (di cui al punto precedente) viene diviso per il numero dei dipendenti dell'ente. La media così ottenuta esprime il **premio individuale potenziale**, cioè l'importo che spetterebbe al dipendente che percepisca il punteggio massimo, nel caso in cui il proprio settore conseguiva pienamente tutti gli obiettivi assegnati.
  - d) A conclusione dell'anno solare, il Nucleo di valutazione e/o OIV acquisisce le informazioni sullo stato di attuazione delle performance, procede alla valutazione e definisce il **grado di conseguimento della performance e la percentuale di attuazione di ciascun obiettivo**.

- e) Ogni responsabile procede alla valutazione dei dipendenti dell'Ufficio di competenza mediante l'utilizzo dei parametri indicati nel presente articolo, attribuendo a ciascun un **punteggio di valutazione individuale** espresso in ventesimi.
  - f) A conclusione del processo illustrato nei punti precedenti, a ciascun dipendente viene riconosciuta una **retribuzione** individuale corrispondente a: **premio individuale** (lettera c) / 100 X **media della percentuale di attuazione degli obiettivi assegnati/20 x punteggio di valutazione individuale** (lettera e).
7. L'utilizzo delle eventuali economie che derivino dall'applicazione del presente sistema e l'applicazione dell'ulteriori premialità prevista nel comma 69 del CCNL saranno definite in sede di relazione con le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 28 - Criteri per la valutazione di progetti specifici<sup>3</sup>**

1. L'Ente può definire specifici progetti finalizzati al conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione che siano oggetto di finanziamento ai sensi dell'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL del comparto funzioni locali.
2. I progetti di cui al comma precedente sono proposti all'Amministrazione, dai Responsabili di servizio, di norma, entro il termine previsto per l'approvazione del Piano della performance, completi delle seguenti indicazioni:
  - a. Data di inizio e conclusione
  - b. Modalità di attuazione
  - c. Aspettative di risultato
  - d. Risorse umane individuate
  - e. Stima delle ore di lavoro richieste
3. Con riferimento al comma precedente, nella individuazione delle risorse umane, si dovrà tenere conto del principio di rotazione, laddove non siano richieste specifiche professionalità e in ogni caso dovranno essere preferiti i dipendenti che non siano stati destinatari di altri emolumenti accessori, anche se riferiti ad altri istituti contrattuali.
4. Le "aspettative di risultato" debbono essere espresse mediante l'utilizzo di indicatori da cui si evinca in beneficio apportato all'amministrazione utilizzando almeno una delle seguenti prospettive: efficienza, efficacia, economicità, adempimento, garanzia.
5. L'ammontare delle somme richiamate nel presente articolo è ripartito, tra i dipendenti che effettivamente abbiano preso parte ai progetti, in proporzione al punteggio conseguito, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) grado di responsabilità/coordinamento (da 0 a 5)
  - b) grado di partecipazione (da 0 a 5)

#### **Art. 29 - La valutazione ai fini della progressione economica<sup>4</sup>**

1. All'interno di ciascuna categoria, nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali, è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.
2. La progressione economica di cui al comma 1, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, è riconosciuta, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, determinata tenendo conto anche degli effetti applicativi della disciplina del comma 4.
3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione

---

<sup>3</sup> Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 62 del 30.05.2019

<sup>4</sup> Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 62 del 30.05.2019

dell'istituto, In caso di parità sarà preferito il dipendente che ha maggiore anzianità nella categoria. In caso di ulteriore parità, sarà preferito il dipendente più anziano di età.

4. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
5. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.
6. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio non abbiano ottenuto almeno la media *di 15/20, del punteggio di valutazione, avendo cura, se necessario, di esprimere i punteggi precedenti con riferimento alla stessa scala.*
7. La valutazione relativa ai dipendenti che siano titolari di posizione organizzativa viene espressa dal Segretario comunale con la partecipazione del Nucleo di valutazione, in occasione della valutazione della performance.
8. Al fine di assicurare imparzialità la valutazione delle categorie D viene effettuata dal Segretario, con la partecipazione del Nucleo e/o OIV, in base alla proposta formulata dal funzionario titolare di posizione organizzativa.
9. Per tutto quanto non espressamente contemplato si rimanda al CCNL comparto Funzioni Locali vigente

#### **Art. 30 - Comunicazione della valutazione e riesame<sup>5</sup>**

1. Il dipendente valutato ha diritto di essere informato della valutazione espressa nei suoi confronti mediante una comunicazione personalmente diretta all'interessato o mediante un colloquio riservato, finalizzato alla consegna degli esiti della valutazione
2. Il dipendente è tenuto a sottoscrivere l'avvenuta consegna della valutazione espressa nei suoi confronti, pur mantenendo il diritto alla presentazione di rilievi o richieste di riesame
3. Laddove il dipendente si rifiuti di sottoscrivere la consegna della valutazione, questa potrà essere trasmessa con qualunque mezzo che ne attesti la comunicazione.
4. Entro tre giorni dalla avvenuta consegna o dalla trasmissione, il dipendente ha diritto di formulare osservazioni e di richiedere il riesame del giudizio espresso, precisando le motivazioni della richiesta.
5. La richiesta di riesame viene presentata al Nucleo di valutazione che, entro 30 giorni, prende contatto con il dipendente e con il valutatore per verificare la possibilità di una mediazione e dell'accoglimento della richiesta. Nel caso in cui ciò non avvenga e vi siano oggettive ragioni che possano richiedere una ulteriore mediazione, il Nucleo di valutazione chiede al segretario generale la convocazione di una conferenza dirigenziale, composta dai responsabili degli uffici apicali allo scopo di ottenere una decisione collegiale.

#### **Art. 31 - Rendicontazione dei risultati<sup>6</sup>**

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispose e pubblica la Relazione sulle performance e la sottopone all'esame del Nucleo di valutazione e/o OIV ai fini della validazione.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

---

<sup>5</sup> Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 62 del 30.05.2019

<sup>6</sup> Articolo aggiunto con deliberazione di G.C. n. 62 del 30.05.2019

**DOTAZIONE ORGANICA E RIPARTIZIONE DEL  
PERSONALE IN AREE ED UFFICI**

### DOTAZIONE ORGANICA

<b>Cat.</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N. Posti</b>	<b>Di cui coperti</b>	<b>Di cui vacanti</b>
D3	Funzionario area tecnica Lavori pubblici (Art. 110 D.Lgs. 267/2000)	1	1	0
D3	Funzionario area tecnica Urbanistica	1	0	1
<b>TOTALE CAT. D3</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
D1	Istruttore Direttivo AA.GG.	1	1	0
D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	0	1
D1	Istruttore Direttivo Lavori pubblici	1	1	0
D1	Istruttore Direttivo Lavori Urbanistica	1	1	0
<b>TOTALE CAT. D1</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
C1	Istruttore Amministrativo AA.GG.	3	2	1
C1	Istruttore Amministrativo AA.GG. 50%	1	0	1
C1	Istruttore Amministrativo Polizia Locale	5	2	3
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	1	0	1
C1	Istruttore Amministrativo Contabile 50%	1	0	1
C1	Istruttore Amministrativo Assistenza	2	1	1
<b>TOTALE CAT. C1</b>		<b>13</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
B1	Collaboratore Professionale AA.GG. 69%	3	3	0
B1	Collaboratore Professionale Contabile 69%	1	1	0
<b>TOTALE CAT. B1</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
A1	Operatore AA.GG.	2	0	2
A1	Operatore Lavori Pubblici	3	1	2
<b>TOTALE CAT. A1</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>TOTALE DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>28</b>	<b>14</b>	<b>14</b>

### SUDDIVISIONE IN AREE ED UFFICI

AREA	UFFICI	PRINCIPALI COMPETENZE
AFFARI GENERALI - PERSONALE - UFFICI DEMOGRAFICI	Segreteria	Supporto Organi Istituzionali, Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, Tenuta del Protocollo, Albo Pretorio online, Rapporti e collegamenti con i vari Responsabili delle Aree, Pubbliche relazioni, Collaborazione con l'OIV, Personale (Stato Giuridico) e relazioni Sindacali.
	Demografici e statistici	Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale, Statistica, Atti notori ed autentiche firme, Pensioni e Giudici Popolari.
ECONOMICA GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTI	Ragioneria	Bilancio e Rendiconto, Contabilità Economica e Patrimoniale, Servizio Economato, Personale (Trattamento economico e fiscale)
	Tributi	TARI, IMU, TASI, IMPOSTA SULLA PUBBLICITA', TOSAP
ASSISTENZIALE COMMERCIO	Assistenza	Servizi assistenziali, sanitari, scolastico-educativi e culturali
	Commercio	Attività Produttive, C.I.A.A., Caccia, Fiere e Mercati, Informa Giovani, SUAP
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Lavori Pubblici	Progettazione e Direzione Lavori Pubblici, Manutenzione, Nettezza Urbana, Acquedotto, Depuratore, Cimitero, Sicurezza sul Lavoro, Protezione Civile
	Urbanistica	PRG e Piani Esecutivi e Particolareggiati, Edilizia Privata, Abusivismo e Condoni, Espropriazioni,
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	Polizia Locale, Urbana e Rurale, Polizia Stradale, Amministrativa, Giudiziaria, Commerciale ed Annonaria.

**CRITERI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE AI FINI DELLA  
CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ DI  
POSIZIONE**

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- Personale assegnato (n. Risorse);
- Complessità delle dinamiche relazionali (interne ed esterne);
- Assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco, con il supporto della Giunta Comunale, adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione e della indennità di risultato conseguibile.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

**PERSONALE ASSEGNATO: PUNTEGGIO MASSIMO 40 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 20 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 20 a 30 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 30 a 40 punti

**COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Elevata	Massimo 30 punti
Media	Da 10 a 20 punti
Bassa	Massimo 10 punti

**SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 40 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Complessità tecnica	Massimo 25 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 15 punti

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE CATEGORIA "D"**

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 60 punti	Da 5.000,00 a 8.500,00 Euro
Da 61 a 80 punti	Da 8.501,00 Euro a 11.000,00 Euro
Da 81 a 100 punti	Da 11.001,00 Euro a 16.000,00 Euro

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE CATEGORIA "C"**

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 60 punti	Da 3.000,00 a 5.000,00 Euro
Da 61 a 80 punti	Da 5.001,00 Euro a 6.500,00 Euro
Da 81 a 100 punti	Da 6.501,00 Euro a 9.000,00 Euro

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DEL  
RICONOSCIMENTO DELLA RELATIVA  
RETRIBUZIONE**

La retribuzione di risultato è calcolata in una percentuale della retribuzione di posizione: il suo importo varia da un minimo del 15% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale con decreto Sindacale.

I criteri di cui tener conto vengono sviluppati nei seguenti termini:

**TENSIONE AL RISULTATO ATTRAVERSO IL RISPETTO DEI TEMPI E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI**

- tempi: massimo 10 punti

INDICATORE	PESATURA
Sempre	Da 8 a 10 punti
Spesso	Da 4 a 7 punti
Raramente	Massimo 3 punti

- percentuale obiettivi assegnati: massimo 20 punti

INDICATORE	PESATURA
Tra 80% e 100%	Da 17 a 20 punti
Tra 50 e 79%	Da 7 a 16 punti
Tra 30 e 49%	Massimo 6 punti
Tra 0% e 29%	Massimo 3 punti

**CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
efficacia nella gestione dei collaboratori valorizzandone le attitudini personali, motivando e valutando	20 punti
efficacia sufficientemente adeguata alle esigenze	10 punti
scarsa efficacia nel coordinamento e nella assegnazione dei compiti	Massimo 3 punti

**CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI (FINANZIARIE, OPERATIVE, ETC.): PUNTEGGIO MASSIMO 20 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
grande attenzione e capacità nell'uso delle risorse assegnate, in relazione ai bisogni generali dell'Ente e specifici dell'Area	Da 18 a 20 punti
discreta attenzione ma volta in particolare ai bisogni dell'Area scarsa attenzione in una visione non particolarmente orientata alla conoscenza dei bisogni	Da 9 a 17 punti
scarsa efficacia nel coordinamento e nella assegnazione dei compiti	Massimo 8 punti

**GRADO DI AUTONOMIA E DISCREZIONALITÀ NELL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE, INTESA ANCHE COME ASSUNZIONE DI DECISIONI RIMESSE A VALUTAZIONI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Elevata	30 punti
Media	20 punti
Bassa	Massimo 10 punti

**FASCE PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO**

<b>Punteggio</b>	<b>Percentuale di attribuzione del risultato rispetto all'indennità di posizione</b>
Da 0 a 45	0
Da 46 a 50	15%
Da 51 a 55	16%
Da 56 a 60	17%
Da 61 a 65	18%
Da 66 a 70	19%
Da 71 a 75	20%
Da 76 a 80	21%
Da 81 a 85	22%
Da 86 a 90	23%
Da 91 a 95	24%
Da 96 a 100	25%