



# **COMUNE DI GRUMOLO DELLE ABBADESSE**

**Provincia di Vicenza**

---

**Regolamento  
di organizzazione dei  
servizi e degli uffici**

---

## SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....	1
CAPO I.....	1
Articolo 1 (Oggetto).....	1
Articolo 2 (Finalità) .....	1
Articolo 2–bis (Performance organizzative) .....	1
Articolo 2–ter (Fasi del ciclo di gestione della Performance).....	2
Articolo 3 (Criteri generali) .....	2
Articolo 4 (Gestione delle risorse umane) .....	2
Articolo 5 (Formazione del personale) .....	3
Articolo 6 (Comunicazione interna) .....	3
Articolo 7 (Trasparenza).....	4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI .....	4
CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE .....	4
Articolo 8 (Uffici e Servizi Comunali) .....	4
Articolo 9 (Responsabile di Area e/o del Servizio) .....	6
Articolo 9-bis (Copertura assicurativa e rimborso spese legali) .....	7
Articolo 9-ter (Criteri generali per la rotazione del personale).....	8
Articolo 9-quater (Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa).....	9
Articolo 10 (Particolari compiti dei Responsabili di Area).....	9
Articolo 11 (Vicesegretario Comunale).....	10
Articolo 12 (Personale Dipendente).....	10
Articolo 12-bis (Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori) .....	10
Articolo 13 (Part time).....	11
Articolo 14 (Ruolo del Segretario Comunale) .....	11
Articolo 14-bis (Funzioni di Direzione Generale) .....	13
Articolo 14-ter (Criteri per il rilascio dell’autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni)14	
Articolo 15 (Sostituzioni) .....	14
Articolo 16 (Commissioni di Gara) .....	14
Articolo 17 (Organismo Indipendente di Valutazione).....	15
Articolo 18 (Delegazione di Parte Pubblica) .....	15
Articolo 19 (Compiti della Giunta).....	16
Articolo 20 (Dotazione Organica e Mobilità Interna).....	16
Articolo 20–bis (Albo Pretorio comunale “on line” o informatico).....	16
Articolo 20-ter (Determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di Area).....	17
CAPO II – SUPPORTI ESTERNI, PROGETTAZIONE INTERNA.....	18
Articolo 21 (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell’art. 110, c. 2 del T.U. - EE.LL.).....	18
Articolo 22 (Revoca incarico esterno a tempo determinato).....	18
Articolo 23 (Responsabile di Area Esterno) .....	18

Articolo 24 (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta) .....	18
Articolo 25 (Limiti e modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei al Comune) .....	19
Articolo 26 (Presupposti e limiti per il conferimento degli incarichi) .....	19
Articolo 27 (Requisiti per il conferimento degli incarichi).....	19
Articolo 28 (Procedure per il conferimento degli incarichi) .....	20
Articolo 29 (Conferimento di incarichi senza procedura comparativa) .....	20
Articolo 30 (Contratto di incarico) .....	21
Articolo 31 (Verifica dell'esecuzione della prestazione).....	21
Articolo 32 (Proroga o rinnovo del contratto).....	21
Articolo 33 (Pubblicità dell'affidamento degli incarichi).....	21
Articolo 34 (Incentivi per le funzioni tecniche svolte dal personale interno) .....	22
<b>TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>23</b>
Articolo 35 (Riferimenti normativi).....	23
Articolo 36 (Sanzioni Disciplinari).....	23
Articolo 37 (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale).....	23
Articolo 38 (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – U.P.D.).....	23
Articolo 39 (Sospensione cautelare dall'impiego) .....	24
Articolo 40 (Riduzione della sanzione).....	24
Articolo 41 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari).....	24
Articolo 42 (Conseguenze accessorie della sanzione) .....	24
<b>TITOLO IV – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>24</b>
Articolo 43 (Metodologia permanente).....	24
Articolo 44 (Responsabilità e sistema premiante) .....	25
Articolo 45 (Sistema di valutazione) .....	25
Articolo 46 (Composizione e compiti del Nucleo di valutazione).....	26
<b>TITOLO V – SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPO I – PROGRESSIONE DI CATEGORIA DEL PERSONALE INTERNO .....</b>	<b>26</b>
Articolo 47 (Progressioni verticale nel sistema della classificazione – o tra le categorie – del personale interno).....	26
Articolo 47 (Requisiti per l'accesso alla progressione interna) .....	27
Articolo 48 (Procedure).....	27
<b>CAPO II – ACCESSO ALL' IMPIEGO DALL' ESTERNO – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO.....</b>	<b>27</b>
Articolo 49 (Principi Generali) .....	27
Articolo 50 (Riparto delle Competenze).....	27
Articolo 51 (Compiti del Segretario Comunale o del Vicesegretario o del Responsabile dell' Area 01, Servizi generali) .....	27
Articolo 52 (Compiti dei Responsabili di Area) .....	28
Articolo 53 (Commissioni di Concorso).....	28
Articolo 54 (Compensi delle Commissioni Esaminatrici) .....	28
Articolo 55 (Selezioni e Concorsi) .....	29
Articolo 56 (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni).....	29

Articolo 57 (Limiti di età).....	30
Articolo 58 (Utilizzo di Graduatorie in corso di validità).....	31
Articolo 59 (Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche o cessione del contratto di lavoro, cd. “mobilità esterna”).....	31
<b>CAPO III – DISPOSIZIONI RESIDUALI.....</b>	<b>31</b>
Articolo 60 (Tassa Concorsi).....	32
Articolo 61 (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato).....	32
Articolo 62 (Mera verifica della idoneità) .....	32
<b>TITOLO V – RINVIO E ATTIVAZIONE.....</b>	<b>32</b>
Articolo 63 (Rinvio).....	32
<b>TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO DEI DATI, DEI METADATI E DELLE RELATIVE BANCHE DATI IN POSSESSO DEL COMUNE E L’ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E DI RIUTILIZZO DEGLI STESSI.....</b>	<b>32</b>
Articolo 64 (Disciplina delle modalità di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune e l’esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo degli stessi). .....	32
Articolo 65 (Caratteristiche degli Open Data) .....	33
Articolo 66 (Modalità di pubblicazione degli open data) .....	33
Articolo 67 (Accesso e riutilizzo degli open data).....	33
<b>ALLEGATO A .....</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO B .....</b>	<b>41</b>

# **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

## CAPO I

### Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Grumolo delle Abbadesse.
2. Esso disciplina, in particolare:
  - le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici e l'articolazione della struttura operativa dell'Ente;
  - la composizione delle Commissioni di gara e di concorso;
  - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione dei contratti di lavoro a termine per le posizioni direttive, d'alta specializzazione e di collaborazione esterna, previsti dall'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
  - il sistema dei controlli interni;
  - i rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - i procedimenti disciplinari;
  - l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna all'ente;
  - le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

### Articolo 2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione Comunale.
2. Il Comune di Grumolo delle Abbadesse misura e valuta la performance (prestazione) con riferimento alla struttura nel suo complesso, alle unità organizzative di massimo rilievo (Aree) in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di perseguire il miglioramento della 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.
3. Il Comune sviluppa – in maniera sostanzialmente coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio – anche il cd. "ciclo di gestione della performance", i cui obiettivi dovranno, di norma:
  - essere rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
  - commisurabili, in termini sostanzialmente concreti e chiari
  - tendere al miglioramento della qualità dei servizi erogati o – in presenza di diminuzioni di risorse, beni, mezzi e personale – al mantenimento della qualità raggiunta, ove la stessa appaia sostanzialmente soddisfacente;
  - essere riferibili ad un arco temporale determinato, solitamente corrispondente ad un anno;
  - essere correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### Articolo 2-bis (Performance organizzative)

1. Di norma, la performance organizzativa fa sostanzialmente riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'attuazione degli obiettivi, dei piani e dei programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel sostanziale rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli parametri qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse, ove definiti;
  - b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;

- c) il sostanziale perseguimento della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione; delle competenze professionali e della capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, con altri stakeholders, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### Articolo 2-ter (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;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni.

#### Articolo 3 (Criteri generali)

- 1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, in funzione della ottimizzazione dei servizi al cittadino.
- 2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione rispetto ai compiti e ai programmi d'attività, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
  - a) collegamento delle attività degli uffici, attraverso i doveri di comunicazione interna ed esterna e di reciproca collaborazione;
  - b) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini; attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - c) ove possibile, armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
  - d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
  - e) la Giunta comunale partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità; a tal proposito, si definisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno – di norma – avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo, normalmente, al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso.

#### Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

- 1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:

- parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale in carriera e per il trattamento sul lavoro;
  - flessibilità, equità e trasparenza;
  - impiego dei dipendenti che tenga conto, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  - valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'Ente;
  - procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale.
2. Il Comune valuta – compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro – priorità nell'impiego flessibile dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi del d.lgs. n.117 del 03-07-2017.

#### Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, attraverso un'adeguata programmazione.
2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, privilegia generalmente – oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi relativi alle funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lett. p), della Costituzione, come indicate dall'art. 14 della legge 30 luglio 2010, n. 122 (di conversione del decreto legge n. 78 del 2010) – anche i seguenti ambiti:
  - sistemi informatici e gestionali;
  - relazioni con l'utenza;
  - urbanistica, edilizia, patrimonio e lavori pubblici
  - appalti e contratti;
  - sociale, cultura, istruzione;
  - sicurezza e codice della strada;
  - tutela e protezione dei dati;
  - ambiente, ecologia;
  - personale, contabilità, bilancio e tributi in genere.
  - servizi demografici, elettorale, anagrafe, stato civile;
  - interventi specialistici nel settore delle manutenzioni.
3. Sono, ovviamente, espressamente previste e contemplate nel presente articolo le attività di formazione rese obbligatorie da disposizioni di legge, quali, a mero titolo esemplificativo, quelle relative alla prevenzione della corruzione (legge 190/2012) alla sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. 81 del 2008) ecc.
4. I Responsabili di Area informano la Giunta ed il Segretario Comunale della partecipazione a corsi di formazione del personale assegnato alla propria Area.

#### Articolo 6 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, in relazione agli argomenti da trattare, presiedute dal Segretario Comunale. Sussiste in capo agli uffici l'obbligo della reciproca collaborazione, per l'assolvimento degli adempimenti intersettoriali.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'utilizzo di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici, fatte salve le necessarie misure da adottarsi a tutela della privacy dei dati personali e sensibili custoditi e trattati dagli uffici, nonché del segreto d'ufficio.

### Articolo 7 (Trasparenza)

1. L'attività amministrativa è ispirata ai principi della correttezza procedurale e della chiarezza.
2. L'attività dell'ente si ispira anche al principio della trasparenza amministrativa, di norma intesa come accessibilità – anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente – delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.
3. In ossequio al principio di cui al comma 1, deve essere garantita a ciascun soggetto interessato, l'informazione in ordine alla struttura competente per la definizione del procedimento d'interesse, al responsabile del procedimento medesimo, nonché ai tempi necessari per la sua definizione.
4. L'ufficio competente è tenuto, comunque, a fornire direttamente ai soggetti interessati ogni informazione richiesta, non coperta dall'obbligo del segreto d'ufficio.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

### CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

#### Articolo 8 (Uffici e Servizi Comunali)

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata in Aree, Servizi ed Uffici/Unità Operative. L'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Gli Uffici e i Servizi del Comune di Grumolo delle Abbadesse – eccettuati quelli posti sotto la diretta responsabilità del Segretario Comunale ai sensi del presente regolamento o di altri atti amministrativi in materia – si ripartiscono tra le seguenti n. 3 (tre) Aree Funzionali:
  - Area 01 Servizi (o Affari) Generali;
  - Area 02 Servizi Tecnici, Lavori Pubblici–Manutenzioni–Sicurezza–Ambiente;
  - Area 03 Servizi Tecnici, Urbanistica–Edilizia Privata–Ambiente;
3. L'Area 01, Servizi (o Affari) Generali, assicura e gestisce i seguenti servizi:
  - a) Servizi Demografico-Elettorali-Stato civile-Leva-Statistica;
  - b) Servizi Sociali e Culturali, Istruzione, Biblioteca Civica;
  - c) Servizi Finanziari e Tributari, Ragioneria Generale;
  - d) Servizio paghe e stipendi, Rapporto previdenziale e fiscale del personale;
  - e) Elaborazione dati sul personale (rilevazione presenze, orari di lavoro, monitoraggio su ferie e permessi);
  - f) Contabilità economica ed I.V.A.;
  - g) Rapporto Previdenziale e Fiscale di collaboratori esterni;
  - h) Commercio, Trasporti;
  - i) Istruzione Pubblica (limitatamente a Trasporto Scolastico, Mensa Scolastica, Spese didattiche e d'ufficio dell'Istituto Comprensivo Statale);
  - j) Segreteria Organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Segretario Direttore Generale) Trasformazione di tutte le proposte di delibera, tenuta dei registri e dei repertori delle delibere; Cura degli aspetti strettamente giuridici nella fase del conferimento degli incarichi delle cause del Comune riguardanti tutte le aree, delle costituzioni in giudizio e in tutte le fasi del processo; collaborazione nella tenuta della contabilità delle spese relative all'incarico in collaborazione con l'Area di competenza; Patrimonio Comunale, gestione amministrativa locazioni e affitti; Assicurazioni; Rimborsi spese legali sostenute da amministratori, segretario comunale e dipendenti comunali; Albo Pretorio "on-line" (eccezion fatta per quanto disposto al successivo art. 20-bis, comma quinto; Protocollo; Relazioni Generali con il Pubblico);
  - k) Rapporti con associazionismo;



- l) Strumentazione informatica e telefonica fissa e mobile degli uffici comunali;
  - m) Pulizia Sedi Municipali;
  - n) Cancelleria per Uffici Comunali;
  - o) Economato.
  - p) Informatica e privacy;
  - q) Servizio archivio comunale;
  - r) Contratti, scritture private, convenzioni: repertoriazione, registrazione, trascrizione;
  - s) Servizio Polizia Municipale: affidamento e gestione anche economica della convenzione intercomunale per la gestione associata del Servizio;
  - t) discarica consorziale di via Quadri: controllo iter procedurale per la progettazione e approvazione del piano di gestione, controllo attuazione piano di gestione e controllo.
4. L'Area 02, Servizi Tecnici, LL.PP. – Manutenzioni – Sicurezza – Ambiente, assicura e gestisce i seguenti servizi:
- a) servizi tecnico-manutentivi sul patrimonio comunale;
  - b) edilizia e lavori pubblici e relative espropriazioni;
  - c) gestione rifiuti urbani ed assimilati; gestione rifiuti agricoli speciali;
  - d) polizia mortuaria e concessioni cimiteriali;
  - e) polizia rurale;
  - f) notificazioni;
  - g) sicurezza sul luogo di lavoro;
  - h) protezione civile, emergenze ambientali, piano neve;
  - i) automezzi e mezzi d'opera (acquisto, gestione ecc.);
  - j) tutela ambientale del territorio (ecologia, ambiente, rifiuti, ecc.);
5. L' Area 03, Servizi Tecnici, Urbanistica – Edilizia Privata, assicura e gestisce i seguenti servizi:
- a) edilizia privata e sportello unico per l'edilizia privata (tra cui anche le autorizzazioni allo scarico, ecc.);
  - b) sportello unico alle attività produttive (tra cui anche gli atti relativi all'emissioni in atmosfera, classificazioni industrie insalubri, ecc.);
  - c) urbanistica, strumenti attuativi ed espropriazioni legate all'attuazione degli strumenti urbanistici;
  - d) decentramento funzioni catastali e rapporti con agenzia del territorio per quanto di competenza.
6. Il servizio di Polizia Municipale può essere assicurato anche in forma convenzionata intercomunale.
7. Oltre a quanto sopra specificato, ad ogni Area sono attribuite le seguenti competenze in relazione alle materie affidate all'Area stessa:
- a) ordinanze ordinarie di gestione ai sensi dell'art. 107 d.lgs. n. 267/2000;
  - b) acquisto beni e servizi di competenza dell'Area con applicazione delle vigenti normative di legge e di Regolamento Programmazione delle relative procedure;
  - c) cause del Comune riguardanti le competenze dell'area: incarichi e tenuta rapporti con i difensori con la collaborazione per quanto riguarda gli aspetti strettamente legali, dell'Area 01 Servizio Segreteria;
  - d) formazione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali nelle materie di competenza dei Servizi;
  - e) responsabilità del trattamento dei dati comuni, sensibili, giudiziari, ecc., ai sensi dell'art. 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (di cui al d.lgs. 196/2003 e s.m.i.) nonché ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) con particolare riferimento anche, ma non solo, all'art. 28;

- f) adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi ed accesso civico nelle materie attribuite alla competenza del servizio secondo le norme legislative e regolamentare vigente;
  - g) liquidazione fatture delle spese inerenti alla gestione del servizio;
  - h) accertamento entrate di competenza del servizio;
  - i) reperimento contributi ordinari e straordinari stanziati dallo Stato, dalla Regione e dalla Comunità Europea, domande; domande e gestione dei contributi assegnati nelle materie affidate al servizio
  - j) statistiche inerenti alle competenze del servizio;
  - k) notifiche a mezzo posta come previsto dall'art. 20, comma quinto, della L. n. 265/1999 di tutti gli atti di competenza del Sindaco.
8. È inoltre richiesta a tutte le Aree la massima collaborazione nella gestione di processi di lavoro trasversali delle stesse nonché particolare cura nella fornitura reciproca dei servizi interni.

#### Articolo 9 (Responsabile di Area e/o del Servizio)

1. Ciascuna Area Comunale è diretta da n. 1 (uno) Responsabile di Area, titolare di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco, nel rispetto della legislazione vigente e dell'Ordinamento Professionale dei Dipendenti Degli Enti Locali. Alla scadenza del termine di nomina o alla cessazione del mandato del Sindaco – nelle more della determinazione del Sindaco neo-eletto – il nominato Responsabile esercita l'incarico e le funzioni a lui assegnate, in regime di *prorogatio* (giuridica ed economica) fino alla nomina del nuovo Responsabile e, comunque, per non oltre quarantacinque giorni dalla scadenza del termine di nomina o dalla cessazione del mandato del Sindaco.
2. Con atto del Sindaco, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale possono essere attribuite ai componenti dell'organo esecutivo, vale a dire ai singoli assessori o al Sindaco medesimo. Si applica l'art. 53, comma ventitré, della L. 23.12.2000, n. 388 (come anche modificato con l'art. 29, comma quarto, della L. 28.12.2001, n. 448). In tal caso, il componente dell'organo esecutivo nominato Responsabile di servizi o uffici ha le stesse competenze ed attribuzioni del Responsabile di Area, ad eccezione di qualsivoglia emolumento o retribuzione o indennità, comunque denominata. In ogni caso – anche in considerazione delle disposizioni contenute nelle premesse del Titolo III (Disciplina del rapporto di lavoro) Capo III (Disposizioni per l'area della vigilanza e della polizia locale) del contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del personale non dirigente delle Regioni e delle autonomie locali, sottoscritto in data 22 gennaio 2004 – il sindaco, quale capo dell'amministrazione, può rilasciare i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione in materia.
3. Il Responsabile di Area assume la piena responsabilità gestionale dell'Area affidatagli con il provvedimento del Sindaco di cui al comma 1, salve le competenze gestionali appositamente conferite al Segretario Comunale; il Responsabile di Area, in particolare:
  - a) persegue il conseguimento degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici, rispondendo agli stessi dei relativi tempi di attuazione; propone agli organi politici gli obiettivi gestionali da conseguire, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare a supporto del summenzionato conseguimento;
  - b) adotta ogni provvedimento a valenza gestionale, di spettanza dell'Area affidata, salvi gli atti di competenza del Segretario Comunale;
  - c) rappresenta il Comune, nei rapporti esterni a carattere gestionale;
  - d) sottoscrive i preventivi pareri tecnici sulle proposte di deliberazione degli organi politici;
  - e) provvede alla gestione del personale assegnato, anche istituendo, aggregando, sopprimendo uffici;
  - f) presiede le commissioni di gara per la stipulazione di contratti pubblici;
  - g) valuta i dipendenti dell'Area – nel rispetto, tra l'altro, dei criteri definiti in sede di contrattazione decentrata integrativa e del principio del contraddittorio, anche ai fini dell'eventuale conciliazione – ai fini della corresponsione dei compensi incentivanti e del riconoscimento della progressione

economica, ai sensi del successivo comma quarto e nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo art. 17.

4. La previsione di cui al comma 3, lett. e) del presente articolo si estende alla gestione del rapporto di lavoro.
5. L'attività di valutazione di cui al comma 3, lett. g) del presente articolo si espleta nel rispetto del principio del contraddittorio.
6. L'azione del Responsabile di Area si sviluppa in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi politici. Vengono organizzate, di norma semestralmente, verifiche periodiche sullo stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione.
7. Il rapporto di lavoro dei Responsabili di Area è integrato dalla disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei dipendenti degli Enti Locali.
8. Al personale incaricato dal Sindaco della Responsabilità dell'Area e, quindi, della Posizione Organizzativa (P.O.) – ai sensi della contrattazione collettiva nazionale di comparto – spetta la retribuzione di posizione e di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi di quanto disposto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro. In particolare, la retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:
  - ampiezza e complessità dell'area di direzione assegnata (grado di differenziazione e molteplicità dei procedimenti e delle attività gestite dal servizio, grado di complessità delle relazioni interne ed esterne) e dell'apporto professionale richiesto;
  - entità ed importanza delle risorse assegnate con riferimento al personale (anche collaboratore esterno);
  - entità delle risorse assegnate con riferimento ai mezzi finanziari per la gestione;
  - strategicità dell'Area (o di parte di essa) in relazione a obiettivi e programmi dell'Amministrazione.
9. L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato in qualsiasi momento con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, tra i quali anche l'applicazione delle disposizioni di cui al precedente comma secondo, o in conseguenza d'accertamento di risultato negativo, con atto motivato.
10. In caso di assegnazione congiunta e "pro quota" a distinte aree comunali dello stesso dipendente, il relativo rapporto di lavoro viene gestito congiuntamente da tutti i Responsabili di Area interessati, fatti salvi i procedimenti e le indicazioni a carattere operativo di stretta pertinenza della singola Area, nonché le competenze del Segretario Comunale.
11. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, della ridotta dotazione organica e della necessità di rispettare i vincoli ed i limiti assunzionali ed in materia di spesa del personale – che, di fatto, necessariamente impongono di avvalersi anche di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale – la responsabilità di ogni area dell'ente (posizione organizzativa) può essere affidata a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### Articolo 9-bis (Copertura assicurativa e rimborso spese legali)

1. Il Comune garantisce la copertura assicurativa della responsabilità civile dei responsabili di area, del segretario comunale e del responsabile dei procedimenti di realizzazione di lavori pubblici, ivi compreso il patrocinio legale, salve le ipotesi di dolo e colpa grave, nei termini e nei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative, normative e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabili in materia.
2. Il rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori (sindaco, assessori, consiglieri comunali) dal segretario comunale e dai dipendenti del comune di Grumolo delle Abbadesse è ammesso nei termini e nei limiti stabiliti dalle disposizioni legislative, normative e di contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabili in materia e tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) si procede a rimborso solo a seguito di provvedimento definitivo o sentenza definitiva;
  - b) si procede al rimborso esclusivamente nei confronti del soggetto (amministratore, segretario comunale, dipendente) direttamente interessato;

- c) dovranno essere prodotti in comune, contestualmente alla richiesta di rimborso o, comunque, prima del rimborso stesso:
- copia della fattura dell'avvocato, debitamente quietanzata, con il visto / parere di congruità (comunque denominato) dell'Ordine o Collegio professionale degli avvocati;
  - copia del provvedimento definitivo o della sentenza definitiva.

#### Articolo 9-ter (Criteri generali per la rotazione del personale)

1. Attesa la limitata dimensione dell'ente, la sua organizzazione e la sua struttura, la ridotta dotazione organica e la carenza di dipendenti professionalmente qualificati, la rotazione del personale è di difficile (se non impossibile) attuazione all'interno del Comune di Grumolo delle Abbadesse.
2. Laddove sia intenzione valutare la possibilità di applicare concretamente l'istituto della rotazione del personale, si terrà conto dei seguenti criteri generali (per realizzare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità – ivi compresi i responsabili del procedimento – operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione):
  - a) ai sensi dell'articolo 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000, è di esclusiva competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (responsabili d'area, titolari di posizione organizzativa) e dell'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 107, 109 e 110 del medesimo decreto legislativo nonché dallo statuto e regolamenti comunali;
  - b) fermi restando i casi di revoca dell'incarico e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico (la cui durata deve essere comunque contenuta) e l'attuazione della misura deve avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa;
  - c) accortezza di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento;
  - d) tener conto della dotazione organica e delle competenze e delle specificità professionali del personale, in riferimento ai compiti, alle funzioni ed alle mansioni da svolgere, competenze e specificità derivanti (a mero titolo esemplificativo):
    - dall'esperienza acquisita, sia nel Comune di Grumolo delle Abbadesse sia altrove;
    - dal possesso di particolari titoli di studio;
    - dal possesso dell'abilitazione o dall'aver superato l'esame di Stato per l'accesso alle professioni regolamentate;
    - dall'iscrizione ad albi o ordini professionali (ove possibile, ai sensi della legislazione in materia);
    - dal poter svolgere determinati compiti e rivestire determinati ruoli nell'ambito organizzativo del Comune solo in virtù di particolari requisiti (esempio: responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici; ecc.);
  - e) verifica dell'infungibilità dei soggetti, dei ruoli e delle funzioni interessate;
  - f) tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria giuridica prevista dai contratti collettivi nazionali del personale non dirigente delle Regioni e delle autonomie locali – in quanto professionalmente equivalenti – sono esigibili, così come previsto dall'articolo 3, comma 2, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle aa.ll., stipulato il 31 marzo 1999;
  - g) cadenza della rotazione, ove effettivamente praticabile, di norma quinquennale;
  - h) deve essere assicurato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e deve essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

- i) si devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali (es.: legge 104/1992, d.lgs. 151/2001, ecc.) dei dipendenti soggetti alla misura ed i diritti sindacali.
3. L'attuazione del passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (la cd. "mobilità") – specialmente se temporanea (comando) – può costituire un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche.
4. Con provvedimento motivato, la rotazione del personale (anche mediante revoca dell'incarico o assegnazione ad altro incarico) avviene anche nei casi di notizia formale di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ex art. 16, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

#### Articolo 9-quater (Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa)

1. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa sono i seguenti:
  - a). tener conto della dotazione organica e delle competenze e delle specificità professionali, derivanti (a mero titolo esemplificativo):
    - dall'esperienza acquisita, sia nel Comune di Grumolo delle Abbadesse sia altrove;
    - dal possesso di particolari titoli di studio;
    - dal possesso dell'abilitazione o dall'aver superato l'esame di Stato per l'accesso alle professioni regolamentate;
    - dall'iscrizione ad albi o ordini professionali (ove possibile, ai sensi della legislazione in materia);
    - dal poter svolgere determinati compiti e rivestire determinati ruoli nell'ambito organizzativo del Comune solo in virtù di particolari requisiti;
  - b). tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa;
  - c). accortezza di mantenere la continuità e la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture anche al fine di garantire la regolare e corretta conclusione dei procedimenti amministrativi nei termini previsti dalle norme di legge o di regolamento
  - d). tener conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - e). valutazione della possibilità di attuare la rotazione del personale, di norma quinquennale, all'interno del Comune.
2. È esclusa l'applicazione dei criteri di cui al precedente comma primo nel caso in cui, in base al presente regolamento o alle disposizioni di cui all'articolo 53, comma 23, della legge n. 388 del 2000 o di altre specifiche leggi in materia, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale siano attribuiti ai componenti dell'organo esecutivo.

#### Articolo 10 (Particolari compiti dei Responsabili di Area)

1. Il Responsabile dell'Area 01, Servizi Generali, se in possesso del Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio, può essere nominato, con provvedimento del Sindaco, Vice-Segretario Comunale.
2. Salvo diversa disposizione e – comunque – in assenza di uno specifico e diverso provvedimento in materia, il Responsabile dell'Area 01, Servizi (Affari) Generali è responsabile dei tributi, delle imposte, delle tasse del Comune, comunque denominate a qualsivoglia titolo istituite. Comune. Ad esso sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale in materia ed è anche demandato il compito di sottoscrivere le richieste, gli avvisi e provvedimenti afferenti a tale attività, nonché l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli e la disposizione dei rimborsi e la rappresentanza in giudizio per le controversie relative a quanto al presente comma.
3. Il Responsabile dell'Area 02, Tecnica Lavori Pubblici e Manutenzioni – Sicurezza – Ambiente, è il datore di lavoro per l'intero Comune, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa sulla sicurezza sul luogo di lavoro. A tal fine sono demandati a tale responsabile autonomi poteri di spesa e affidati adeguati stanziamenti di Bilancio.

### Articolo 11 (Vicesegretario Comunale)

1. Il Vicesegretario Comunale coadiuva il Segretario Comunale.
2. Il Vicesegretario sostituisce il Segretario Comunale, nelle seguenti ipotesi:
  - a. impedimento del Segretario Titolare;
  - b. assenza del Segretario titolare;
  - c. vacanza della sede di Segreteria Comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare.
3. Qualora la sede di Segreteria Comunale sia convenzionata con altro Ente, la Giunta promuove le opportune iniziative per l'adeguata applicazione del presente articolo.
4. E' in ogni caso fatta salva la facoltà del Sindaco di ottenere l'assegnazione di un Segretario Supplente o Reggente dall'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

### Articolo 12 (Personale Dipendente)

1. I dipendenti comunali assegnati alle 3 (tre) Aree Funzionali possono essere nominati, con provvedimento dei Responsabili di Area, responsabili di procedimenti, ai sensi della legislazione e normazione in materia, nel rispetto della professionalità acquisita, o acquisibile, e del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.
2. Il Responsabile di Area assegna ai dipendenti dell'Area compiti e mansioni, senza particolari formalità e con la massima flessibilità.
3. Il Responsabile dell'Area n. 02, Tecnica Servizi Lavori Pubblici – Manutenzioni – Sicurezza – Ambiente, nomina il Responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici, tra i dipendenti dell'area provvisti dei requisiti di legge.
4. In caso di mancato esercizio dei poteri di nomina di cui al comma 3, il Responsabile dei procedimenti in materia di lavori pubblici si identifica con il Responsabile di Area Tecnica 02, Lavori Pubblici.
5. I Responsabili di Area nominano, tra i dipendenti assegnati, gli agenti contabili necessari all'adeguato funzionamento dei servizi conferiti, ne autorizzano le attività e ne approvano, con cadenza trimestrale e riepilogo annuale, i rendiconti.

### Articolo 12-bis (Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori)

1. I criteri generali per il conferimento temporaneo delle mansioni superiori sono definiti come segue:
  - A. In via prioritaria e preferenziale:
    - 1). Anzianità di servizio nell'area/servizio interessata/o, maturata presso il Comune di Grumolo delle Abbadesse (VI) con contratto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato e/o determinato, nella categoria giuridica immediatamente inferiore;
    - 2). Titoli di studio, professionali, culturali;
    - 3). Anzianità di servizio nell'area/servizio interessata/o, maturata presso altri Comuni, con contratto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato e/o determinato, nella categoria giuridica immediatamente inferiore.
  - B. In subordine:
    - 4). Nel caso in cui in un servizio/area interessato/a non vi sia dipendente in possesso dei requisiti richiesti, il conferimento potrà avvenire nei confronti di dipendenti appartenenti a servizi/aree diverse, purché in possesso degli altri requisiti (categoria immediatamente inferiore e titoli di studio, professionali, culturali).

### Articolo 13 (Part time)

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% (trenta per cento) di quello a tempo pieno.
2. Il Comune – per il tramite del segretario comunale o del competente Responsabile d'area – entro giorni 60 (sessanta) dalla protocollazione della relativa istanza, acquisito il preventivo parere del Responsabile di Area ove l'interessato presta servizio e sentita la Giunta comunale, assume le proprie determinazioni in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Il Responsabile d'area ove è incardinato il dipendente che presenta l'istanza esprime il suo parere, in ordine ai contenuti di cui al successivo comma 5 e tenendo conto delle esigenze di servizio, entro venti giorni dalla protocollazione dell'istanza stessa.
4. Decorso il termine di cui al precedente comma 3, il Segretario comunale (o il competente Responsabile di Area) adotta comunque il provvedimento di competenza, anche in assenza del parere previsto dal precedente comma 3; in caso di assenza del parere o di parere rilasciato con condizioni o subordinato al verificarsi (o al non verificarsi) di un qualche evento o fatto, si applica l'istituto del cd. "silenzio – assenso" e il parere s'intende favorevole.
5. La domanda del dipendente potrà essere accolta solamente ove, in relazione alle sue mansioni, al suo ruolo, alla sua posizione nell'ambito della struttura organizzativa, non rechi pregiudizio alla funzionalità del Comune (in generale) e dell'Area (in particolare).
6. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro non può essere concessa qualora la stessa sia finalizzata allo svolgimento di un'altra attività la quale sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso.
7. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione.
8. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nell'ambito di procedimenti di competenza del Comune.
9. I rapporti di lavoro a tempo parziale si articolano di norma su ore 18 (diciotto) settimanali, con le seguenti possibilità di deroga, fermo restando quanto previsto al precedente comma 1:
  - specifico accordo tra Amministrazione e dipendente interessato;
  - diversa decisione dell'Amministrazione, in sede di programmazione del fabbisogno di personale;
  - esigenze particolari dell'ente.
10. L'articolazione (verticale o orizzontale) dell'orario di lavoro e l'accordo di cui al comma 9 avvengono tramite provvedimento del segretario comunale (su proposta del Responsabile di Area ove il dipendente opera) o direttamente del competente responsabile d'area, che deve tenere conto delle esigenze del servizio, della dotazione organica, del fabbisogno del personale nonché delle eventuali indicazioni della Giunta comunale.

### Articolo 14 (Ruolo del Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale può assolvere direttamente, senza necessità di ulteriori atti, a sua discrezione, ai seguenti compiti:
  - a. sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Area;
  - b. gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili di Area;
  - c. attivazione, conduzione e definizione delle procedure di assunzione o di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni del personale, compresi i comandi o i distacchi o le convenzioni (o comunque denominate);
  - d. stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
  - e. soluzione dei conflitti di competenza tra Responsabili di Area;

- f. responsabilità del Nucleo di valutazione o del Servizio di controllo interno, ai sensi dei successivi art. 17 e 43 e segg.;
  - g. definizione delle linee generali di conduzione del personale;
  - h. presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
  - i. formulazione dei pareri tecnici di cui all'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con d.lgs. n. 267/2000, in relazione ai servizi di competenza ed alle proposte di deliberazione rispetto alle quali sia indispensabile una visione organizzativa di sintesi e d'assieme (indicativamente, Statuto del Comune, Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi Comunali, Piani di razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni dell'ente, ecc.);
  - j. nel caso in cui non sia formalmente nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):
    - predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e dei relativi aggiornamenti annuali;
    - organizzazione della formazione del personale in materia di anticorruzione;
  - k. nel caso in cui non sia stato formalmente nominato il responsabile dell'accessibilità, definizione degli obiettivi annuali di accessibilità;
  - l. redazione del Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006;
  - m. coordinamento – o esecuzione diretta – del controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al regolamento comunale in materia ed agli artt. 147 e segg. del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni) come modificato con l'art. 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 (convertito, con modificazioni, con legge 7 dicembre 2012, n. 213);
  - n. predisposizione delle proposte di deliberazione relative alla (rideterminazione della) dotazione dell'ente ed alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - o. costituzione o partecipazioni del Comune in organismi esterni (comunque denominati) e predisposizione e redazione dei Piani di ricognizione o razionalizzazione delle società partecipate o delle partecipazioni dell'ente (o comunque denominati) di cui anche all'art. 1, commi 611 e segg., della legge n. 190 del 23 dicembre 2014, al Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (approvato con decreto legislativo n. 175 del 19 agosto 2016) ed alla legislazione e normazione in materia. E' in ogni caso esclusa la competenza o la responsabilità del segretario comunale per le comunicazioni o le trasmissioni di dati, informazioni, atti, documenti e quant'altro ad enti, organismi, autorità, ecc.;
  - p. sostituzione dei responsabili d'area, in caso di loro assenza o impedimento, di fatto o di diritto; la possibilità di sostituzione avviene in via subordinata rispetto a tutte le altre competenze, attribuzioni ed incarichi propri o assegnati al segretario comunale e comunque nella previa verifica dell'impossibilità di applicazione delle disposizioni di cui al successivo art. 15 (sostituzioni);
  - q. rimborso delle spese legali sostenute dagli amministratori e dai dipendenti comunali.
2. La previsione di cui al comma 1, lett. *h*) del presente articolo non si estende al P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) qualora non siano state conferite al Segretario le funzioni di direzione generale, ai sensi del successivo art. 14-bis.
3. Quanto previsto al precedente comma primo, lett. *c*) e *d*) può essere espletato anche dal Responsabile dell'Area 01, Servizi Generali.
4. Il Segretario comunale può, altresì, svolgere le attività di cui al successivo articolo 14-bis, comma 4, in assenza della nomina del Direttore Generale.
5. Gli adempimenti di cui al precedente comma 1 (e di cui sopra) – laddove posti in essere – costituiscono automaticamente, di diritto, obiettivi annuali di performance del segretario comunale (senza necessità



di adozione di altro e specifico atto di individuazione) e come tali direttamente valutabili dal Sindaco ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Si specifica che gli obiettivi s'intendono comunque raggiunti qualora l'eventuale mancato raggiungimento sia imputabile, direttamente o indirettamente, a comportamenti o omissioni o inadempienze di altri soggetti (dipendenti, persone, strutture, enti, ecc.) interni o esterni all'ente.

6. In relazione ai compiti derivanti dalle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 06 novembre 2012, è preclusa la possibilità di affidare alcuni incarichi gestionali al segretario comunale, in particolare nei settori tradizionalmente esposti al rischio corruzione (es.: contratti e gestione del patrimonio, ecc.).
7. L'ente si avvale normalmente dell'intervento del segretario comunale in qualità di ufficiale rogante per i contratti di affidamento d'importo a base d'asta pari o superiore ad euro 100.000,00 (centomila/00) per servizi o forniture e pari o superiore ad euro 200.000,00 (duecentomila/00) per i lavori, fermo restando che:
  - a) l'attività rogatoria (o di autentica di scritture private e di atti unilaterali) è svolta in via subordinata rispetto a tutte le altre competenze, attribuzioni ed incarichi propri o assegnati al segretario comunale;
  - b) le altre competenze, attribuzioni ed incarichi assegnati e l'orario di lavoro presso il comune del segretario comunale devono essere considerati prioritariamente rispetto alle attività rogatoria e di autenticazione.
8. Quanto sopra è già da intendersi come richiesta formulata ai sensi dell'art. 97, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, ovviamente con le limitazioni ed i vincoli di cui alle lett. a) e b) del precedente comma settimo, senza necessità di ulteriori atti o provvedimenti di richiesta.
9. In considerazione della carenza di idoneo personale, di mezzi e di strumenti, anche finanziari, atti a supportare il segretario comunale nella sua attività di ufficiale rogante, è esclusa l'attività rogatoria del segretario comunale stesso, nonché l'attività di autenticazione di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'ente, per le convenzioni urbanistiche, gli accordi pubblico-privato e – in generale – gli atti interessanti beni immobili (a mero titolo esemplificativo: atti d'obbligo o di vincolo, comodati, permuta, alienazioni, acquisizioni, ecc.) o comunque soggetti a trascrizione.
10. Il segretario comunale valuta autonomamente, senza necessità di particolari formalità, la possibilità di svolgere l'attività rogatoria nonché l'attività di autenticazione di scritture private e di atti unilaterali nell'interesse dell'ente, tenuto conto di quanto sopra. Eventuali previsioni o richieste formulate in difformità alle disposizioni di cui ai commi precedenti s'intendono, agli effetti di legge, prive di efficacia

#### Articolo 14-bis (Funzioni di Direzione Generale)

1. Solamente se, quando (e nei termini in cui) la legislazione lo consenta, il Sindaco – previa deliberazione della Giunta e con l'assenso dell'interessato – può affidare al Segretario dell'Ente le funzioni di Direzione Generale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco, fermo restando che dopo la cessazione del mandato del Sindaco, nelle more delle determinazioni del Sindaco neo eletto, il segretario continua ad esercitare l'incarico di direttore generale per un termine di novanta giorni, intendendosi quest'ultimo il termine di scadenza, giuridica ed economica, anche in presenza di diversa indicazione nell'atto di nomina.
2. Il Sindaco o il Segretario possono recedere dal conferimento d'incarico/dalla accettazione d'incarico, mediante apposita comunicazione scritta; il recesso di cui al presente comma diviene efficace, decorsi giorni 90 (novanta) dal ricevimento della summenzionata comunicazione.
3. Il Segretario-Direttore Generale sovrintende all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e delle modalità organizzative definite dal presente regolamento.
4. Il Segretario-Direttore generale sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, che rispondono a lui, in qualità

di superiore gerarchico, delle funzioni ad essi assegnate. Il Segretario–Direttore Generale esercita, in particolare, i seguenti compiti:

- a) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo, da sottoporre all'approvazione della Giunta, ed elabora il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali, previsto dall'art. 197, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 267/2000, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta e dal Sindaco; propone la allocazione delle risorse umane tra i diversi Uffici, in vista del conseguimento degli obiettivi gestionali;
- b) determina le linee generali di direzione del personale;
- c) provvede all'assegnazione del personale tra le Aree e gli uffici ed attua la mobilità interna al Comune;
- d) sovrintende al controllo di gestione, verificando l'efficacia, l'economicità e l'efficienza delle attività poste in essere dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, proponendo correttivi agli strumenti di programmazione, onde risolvere le disfunzioni riscontrate;
- e) riesamina periodicamente l'assetto organizzativo dell'Ente, proponendo alla Giunta provvedimenti in merito, ivi comprese eventuali nuove assunzioni, da prevedere nell'apposito piano triennale;
- f) determina tecniche e metodologie gestionali, con efficacia vincolante per i Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
- g) autorizza il passaggio diretto dei dipendenti del Comune tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità esterna") autorizzando anche l'assunzione, tramite detto istituto, di altro personale;
- h) autorizza il conferimento – in capo ai dipendenti comunali – degli incarichi esterni;
- i) esplica le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, le quali di norma si ispirano ai principi della celerità, della efficacia, della efficienza e della economicità e sono volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della *performance* individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

#### Articolo 14-ter (Criteri per il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni)

1. La valutazione circa la possibilità o meno di autorizzare il conferimento di incarichi esterni terrà presente che talvolta lo svolgimento d'incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. La possibilità di svolgere incarichi va valutata anche in ragione dei criteri di crescita culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, con potenziali ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
2. L'incarico esterno deve essere a tempo determinato, deve essere svolto al di fuori del normale orario di lavoro e di servizio presso il Comune di Grumolo delle Abbadesse e non deve risultare incompatibile o in conflitto d'interesse con l'attività del Comune stesso.

#### Articolo 15 (Sostituzioni)

1. In caso di assenza o impedimento (di fatto o di diritto) di uno dei Responsabili delle due Aree Servizi Tecnici, i relativi compiti e le relative funzioni sono svolte dal Responsabile dell'altra Area Tecnica.
2. In caso di assenza del Responsabile dell'Area Servizi Generali i suoi compiti e le sue funzioni sono svolte – limitatamente all'adozione degli atti di ordinaria amministrazione o indifferibili ed urgenti – dagli altri dipendenti dell'Area appartenenti alla categoria giuridica "D.1" o "D.3", diversi dall'Assistente Sociale, individuati dal Responsabile di Area.

#### Articolo 16 (Commissioni di Gara)

1. Il Responsabile di Area nomina i componenti di Commissione (in modo tale da garantire che la Commissione sia composta da un numero dispari di componenti) interni e/o esterni all'ente, individuandoli tra:

- dipendenti comunali in possesso di adeguata professionalità, appartenenti alla categoria giuridica "B.3" o superiore;
  - esperti esterni, di provata competenza, in caso di effettiva opportunità e/o necessità.
2. In relazione ai compiti derivanti dalle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012 è, di norma, preclusa la possibilità che il Segretario Comunale possa essere nominato presidente o commissario di gara.
  3. Al Responsabile di Area ed al Segretario Comunale componenti di commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.
  4. Il Responsabile di Area nomina altresì un segretario della commissione, individuandolo tra i dipendenti della propria area, appartenenti almeno alla categoria B3; anche al Segretario di Commissione non spetta alcun compenso aggiuntivo.

#### Articolo 17 (Organismo Indipendente di Valutazione)

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti dai Responsabili di Area è finalizzata all'accertamento dei risultati, all'erogazione della retribuzione di risultato, alla valutazione per la progressione economica orizzontale.
2. È facoltà del Comune istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). In tal caso, la metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dall'O.I.V..
3. L'O.I.V. può essere costituito sia in forma individuale sia in forma collegiale.
4. L'O.I.V. dura in carica per tre anni e può essere rinnovato, nei suoi componenti, per una sola volta.
5. Le nomine dei componenti devono essere conferite tenendo conto di quanto previsto dall'art. 14, comma 8, del decreto legislativo 150 del 2009, in tema di incompatibilità.
6. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'O.I.V. anche in forma associata – mediante stipula d'apposito atto, comunque denominato – con altri enti.
7. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
8. A fine di valutare i risultati ottenuti ed obiettivamente riscontrabili, l'Organismo Indipendente di Valutazione confronta le relazioni pervenute con gli atti di programmazione, tra i quali: il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) / Piano delle Performance (P.P.) e – ove redatto – il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) oltre ad eventuali direttive del Sindaco o del Segretario comunale–Direttore Generale. Nella valutazione, l'O.I.V. terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
9. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato ed è trasmesso in copia all'interessato ed al Segretario comunale/Direttore generale.
10. Ove non costituito, le valutazioni di competenza dell'O.I.V. sono effettuate dal Nucleo di valutazione.

#### Articolo 18 (Delegazione di Parte Pubblica)

1. La Delegazione di parte pubblica – sia per la contrattazione che per la concertazione – è composta nei seguenti termini:
  - Segretario Comunale – Presidente/componente.
2. Il Segretario comunale può inoltre avvalersi di esperti in materia, anche esterni all'ente, o del personale da lui ritenuto necessario per le attività connesse (es.: verbalizzazioni, verifiche e calcoli contabili, approfondimenti tecnici, ecc.).
3. Rimane comunque fermo che la delegazione di parte pubblica può essere integrata, di volta in volta, senza l'adozione di particolari formalità, da ulteriori componenti, a seconda delle esigenze e/o necessità e/o opportunità
4. Allorquando norme di legge, di regolamento o di contrattazione collettiva nazionale o decentrata prevedano l'istituzione di comitati, commissioni, organismi (comunque denominati) in materia di lavoro e/o personale, il Sindaco – o l'Assessore all'uopo delegato – possono farne parte. La

contrattazione e la concertazione decentrata integrativa possono prevedere particolari ruoli o incarichi o compiti in capo al Sindaco, o all'Assessore all'uopo delegato.

#### Articolo 19 (Compiti della Giunta)

1. La Giunta Comunale espleta anche i seguenti compiti:
  - a. affida ai Responsabili di Area gli obiettivi gestionali da conseguire; individua i tempi di conseguimento degli obiettivi gestionali;
  - b. affida ai Responsabili di Area le risorse strumentali, finanziarie ed umane necessarie per il conseguimento degli obiettivi gestionali;
  - c. delinea le modalità di applicazione ai Responsabili di Area della disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative, di cui al nuovo Ordinamento Professionale dei Dipendenti Locali;
  - d. individua il fabbisogno triennale di personale/piano annuale delle assunzioni; l'individuazione di cui al presente punto riguarda sia le possibilità di accesso all'impiego dall'esterno, sia le possibilità di accesso all'impiego dall'interno (progressione di categoria del personale interno)
  - e. delinea le direttive di conduzione della Contrattazione Decentrata Integrativa;
  - f. adegua la dotazione organica comunale;
  - g. decide le indennità di risultato da assegnare ai Responsabili di Area;
  - h. approva il Piano triennale delle azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs. n. 198/2006.

#### Articolo 20 (Dotazione Organica e Mobilità Interna)

1. Il Direttore Generale – o in sua assenza o in caso di mancata nomina, il Segretario comunale – assegna ai Responsabili di Area le risorse umane per il sufficiente conseguimento degli obiettivi gestionali, nel rispetto della professionalità maturata dai dipendenti e del principio della esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti.
2. L'assegnazione di personale alle diverse Aree avviene nel rispetto dei seguenti principi:
  - a. garanzia di adeguata funzionalità dei servizi comunali;
  - b. esigibilità dai dipendenti delle mansioni professionalmente equivalenti;
  - c. adeguata considerazione della professionalità maturata o acquisibile dal dipendente.
3. La modifica dei compiti e delle mansioni del dipendente, nell'ambito della medesima Area Funzionale, da effettuare comunque nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, non integra gli estremi della mobilità interna.

#### Articolo 20-bis (Albo Pretorio comunale "on line" o informatico)

1. L'Albo Pretorio comunale "on-line" è costituito sul sito web istituzionale dell'ente – ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 – sul quale vengono inseriti e pubblicati gli atti per i quali è prevista tale formalità.
2. L'Albo Pretorio "on-line" deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
3. Di norma l'Albo Pretorio "on-line" è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento ipertestuale (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio on-line".
4. La pubblicazione all'Albo Pretorio comunale "on-line" degli atti comunali per i quali la legge, lo statuto e i regolamenti comunali prevedono tale formalità – o dei quali venga richiesta la pubblicazione – può essere eseguita, oltre che dai messi, da altri dipendenti, ai sensi dei commi successivi.
5. La gestione dell'Albo Pretorio "on-line" è affidata a tutti le Aree ed a tutti i Servizi comunali, ognuno per le rispettive competenze. In deroga a quanto disposto dall'art. 8, comma terzo, lett. j) ciascun Responsabile adotta le misure organizzative opportune ai fini della pubblicazione all'Albo pretorio "on-

line" degli atti rientranti nella competenza della propria Area o dalla stessa emanati e/o adottati, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo ed ai sensi di legge.

6. Senza necessità di adozione di altri o ulteriori atti, l'Ufficio segreteria procede alla (ed è responsabile della) pubblicazione all'Albo Pretorio on line:
  - delle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale;
  - delle determinazioni dei responsabili di area e del segretario comunale (nei termini di cui al successivo art. 20-ter);
  - degli atti del segretario comunale nonché – ove nominato – del direttore generale;
  - degli atti del sindaco e degli assessori;
  - degli atti provenienti dall'esterno dell'ente.
7. Relativamente all'affissione all'Albo Pretorio "on-line" di atti diversi da quelli del precedente comma, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
8. In mancanza di specifica indicazione del termine di legge, di regolamento o di atto amministrativo di pubblicazione, la durata della stessa (pubblicazione) è stabilita in giorni 15 (quindici) naturali e consecutivi.
9. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio "on-line" tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti o gli atti amministrativi ne prevedano tale adempimento.
10. Gli atti che sono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri soggetti esterni.
11. Fermo restando quanto previsto al comma successivo, sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, o conforme all'originale – ivi compresi i relativi allegati – eccezion fatta per le omissioni disposte in ottemperanza delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) .
12. In deroga al principio di integralità – ed a quanto previsto al comma precedente – qualora la tipologia dell'atto (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità di seguito precisate. Il soggetto o l'ufficio che ne effettua la pubblicazione inserisce all'albo pretorio on line anche un apposito avviso in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ad esempio: ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
13. Il messo o l'incaricato di cui ai commi 4 e segg. sottoscrivono la dichiarazione dell'adempita formalità

#### Articolo 20-ter (Determinazioni del Segretario comunale e dei Responsabili di Area)

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di Area sono adottati sotto forma di determinazioni, ai sensi dell'art. 183, comma 9, del T.U.E.L. (d.lgs. 267/2000 e s.m.i.).
2. I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Le determinazioni devono essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale presso l'ufficio segreteria.
4. A scopo notiziale, le determinazioni esecutive vengono pubblicate, con periodicità mensile, in elenco all'Albo Pretorio, per giorni quindici.

## CAPO II – SUPPORTI ESTERNI, PROGETTAZIONE INTERNA

### Articolo 21 (Contratti a tempo determinato per ruoli dirigenziali, direttivi, di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, c. 2 del T.U. - EE.LL.)

1. Il Sindaco – previa deliberazione della Giunta – può ricorrere alla stipulazione di n. 1 contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, per la copertura di ruoli dirigenziali, direttivi o di alta specializzazione.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il soggetto incaricato deve possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
4. Il trattamento economico del soggetto incaricato è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato dalla Giunta comunale con una indennità aggiuntiva, da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
  - specifica qualificazione professionale e culturale;
  - durata del rapporto;
  - condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità aggiuntiva del soggetto incaricato non possono essere imputati in conto spesa del personale.
6. Al soggetto nominato ai sensi del presente articolo possono essere conferiti pieni ed autonomi poteri gestionali e trovano applicazione, nei limiti di compatibilità, le norme del presente regolamento.

### Articolo 22 (Revoca incarico esterno a tempo determinato)

1. L'incarico esterno di cui al precedente articolo 21, può essere revocato con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - comportamenti denotanti assenza di attitudine o scarsa attitudine allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o del Direttore Generale;
  - perdita della libertà personale;
  - condanna penale passata in giudicato ostativa all'assunzione nel pubblico impiego.

### Articolo 23 (Responsabile di Area Esterno)

1. Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di nomina del Responsabile di Area esterno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e dello Statuto Comunale, al soggetto incaricato si applicano, tra l'altro, le norme previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

### Articolo 24 (Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta)

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, e/o – purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto, ai sensi degli artt. 244 e segg del d.lgs. n. 267/2000, o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui agli artt. 242 e 243 del d.lgs. n. 267/2000 – da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
2. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della Giunta.

#### Articolo 25 (Limiti e modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti estranei al Comune)

1. Il presente articolo e i seguenti artt. 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, disciplinano il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni – d'ora in avanti anche semplicemente incarichi – secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6 e ss., del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6, del d.lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Il presente articolo e quelli che seguono non si applicano:
  - a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni in quanto disciplinati dall'art. 27 del vigente Regolamento Comunale per la fornitura, lavori, beni e servizi in economia;
  - b) agli incarichi previsti e disciplinati dal Codice dei Contratti pubblici (di cui al d.lgs. n. 50/2016) agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, coordinazione per la sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione dei lavori pubblici e collaudi o di pianificazione e progettazione urbanistica in quanto disciplinati dall'apposita normativa di legge e dall'art. 28 del vigente Regolamento Comunale per forniture, lavori, beni e servizi in economia, nonché – per quanto lì non previsto – il Codice dei contratti pubblici;
  - c) agli incarichi dell'art. 90 d.lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area e del Direttore generale, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.

#### Articolo 26 (Presupposti e limiti per il conferimento degli incarichi)

1. Per le esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, possono essere conferiti a soggetti estranei incarichi individuali di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, di norma in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione autonoma, l'affidamento a soggetti estranei può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma secondo, del d.lgs. n. 267/2000;
  - b) per tutti gli incarichi di collaborazione, ricerca, studio e consulenza devono essere osservate le norme dettate dai presenti articoli e il tetto massimo complessivo annuale di spesa annua di euro 150.000,00 (centocinquantamila/00);
  - c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - d) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
  - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alle lett. a) e c) del precedente comma primo, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del P.E.G. nell'ambito del Programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione autonoma, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare, in corso d'anno, indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni o delle consulenze di cui al presente regolamento.

#### Articolo 27 (Requisiti per il conferimento degli incarichi)

1. I contratti di incarico vengono stipulati con persone in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria riferita alle prestazioni da effettuare. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma terzo, i candidati dovranno, pertanto, essere, di norma, in possesso di idonea

laurea magistrale o di laurea triennale più specializzazione, conseguita a seguito del compimento di percorsi didattici universitari completi e definiti.

2. Oltre al titolo di studio ove necessario può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.
3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Articolo 28 (Procedure per il conferimento degli incarichi)

1. Gli incarichi sono, di norma, conferiti tramite procedure di selezione con la comparazione di *curricula* professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.
2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:
  - a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
  - b) procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto del contratto, fra almeno tre candidati. I candidati possono anche essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati.
3. Gli albi e le banche dati possono essere predisposti o attraverso un apposito avviso o attraverso una procedura on line.
4. Normalmente l'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o per la creazione di un albo o di una banca dati contiene:
  - a. L'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;
  - b. I criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum a cui può aggiungersi il colloquio e/o l'offerta economica);
  - c. I requisiti richiesti;
  - d. I criteri con cui verrà predisposto od utilizzato l'albo;
  - e. Il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;
  - f. L'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.
5. Il Responsabile di Area competente – ovvero il Direttore Generale – procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi *curriculari*, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio.

#### Articolo 29 (Conferimento di incarichi senza procedura comparativa)

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 26 e 27, il Responsabile di Area o il Direttore Generale possono conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
  - a) sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 28;
  - b) una particolare urgenza, normalmente per cause non imputabili all'ente, tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni o conoscenza delle problematiche.
  - d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano un compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione stessa; tal fine si ritiene di modica entità il compenso non superiore ad euro 7.000,00 (settemila/00) al netto degli oneri fiscali e previdenziali;



### Articolo 30 (Contratto di incarico)

1. Il Responsabile di Area stipula, in forma scritta, i contratti di lavoro autonomo, di prestazione occasionale o di coordinata continuativa. I contratti devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - L'oggetto della prestazione;
  - Le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
  - Il luogo in cui viene svolta;
  - La durata della prestazione od il termine finale;
  - Il compenso e le modalità di corresponsione dello stesso.
2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene, di norma, al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto. Nel contratto possono essere previste penali per il caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo comunque il risarcimento dei maggiori danni.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

### Articolo 31 (Verifica dell'esecuzione della prestazione)

1. Il Responsabile dell'Area verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Ferme restando le maggiori o diverse forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, trovano applicazione le norme del codice civile sulla risoluzione del contratto artt. 1453 e ss..

### Articolo 32 (Proroga o rinnovo del contratto)

1. In presenza dei presupposti di legge, il rinnovo o la proroga devono essere collegati alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare.

### Articolo 33 (Pubblicità dell'affidamento degli incarichi)

1. I provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito internet del Comune, anche per estratto.
2. I contratti relativi a rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca sono efficaci a decorrere dalla data della determina di incarico.
3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono di norma efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune.
4. Gli atti di affidamento, di impegno o di autorizzazione di incarichi e consulenze che comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente l'importo di euro 5.000,00 (cinquemila/00) devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti a cura del responsabile del settore.
5. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun responsabile di settore dare esecuzione all'obbligo di pubblicazione degli incarichi sul sito internet del Comune, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati dagli art. 25 e seguenti del presente regolamento, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

### Articolo 34 (Incentivi per le funzioni tecniche svolte dal personale interno)

(ARTICOLO DA INTENDERSI DISAPPLICATO AI SENSI DEL PUNTO 3 DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 20 SETTEMBRE 2018).

0.1 Per quanto non in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 113 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) continuano ad applicarsi le disposizioni di cui ai successivi commi ove ed in quanto compatibili e coerenti con la vigente legislazione e normazione in materia e nelle more dell'adozione di altre disposizioni regolamentari interne.

0.2 Gli incentivi per lo svolgimento delle funzioni tecniche svolte dal personale interno in applicazione dell'art. 113 del citato decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 si possono ripartire solamente previa adozione delle specifiche ed apposite norme regolamentari interne.

1. Per ogni singolo lavoro pubblico, progettato a livello preliminare, definitivo o esecutivo, diretto e/o collaudato dal personale interno dell'ente, nonché per le relative perizie di variante e suppletive, il Comune stanziava nel quadro economico dell'opera pubblica una somma, il cui ammontare complessivo è pari all' 1,8 (unovirgolaotto) per cento dell'importo posto a base di gara. Detta somma viene ripartita fra il personale interno dell'ente che abbia effettivamente svolto le prestazioni summenzionate ed il Responsabile del Procedimento in materia di lavori pubblici.

2. La somma complessiva da distribuire – e di cui al precedente comma primo, vale a dire l' 1,8 (unovirgolaotto) per cento dell'importo a base di gara – è dettagliatamente corrisposta nei seguenti termini, in relazione alle attività concretamente espletate dal personale interno:

- a) attività del Responsabile del Procedimento = 0,7 % dell'importo a base di gara;
- b) progettazione preliminare = 0,4% dell'importo a base di gara;
- c) progettazione definitiva = 0,2 % dell'importo a base di gara;
- d) progettazione esecutiva = 0,1 % dell'importo a base di gara;
- e) responsabile dei lavori ai sensi D.lgs. 81/2008 = 0,2 % dell'importo a base di gara;
- f) direzione dei lavori = 0,2 % dell'importo a base di gara;

3. Tenendo conto di quanto statuito al precedente comma secondo, la somma complessiva da distribuire – e di cui al precedente comma primo, vale a dire l' 1,8 (unovirgolaotto) per cento dell'importo a base di gara – vengono erogate con le seguenti modalità:

Attività del Responsabile del Procedimento	0,2 % all'approvazione del progetto esecutivo
	0,2 % alla firma del contratto d'appalto
	0,3 % all'approvazione dello stato finale dei lavori
Attività di progettazione preliminare	0,4 % all'approvazione del progetto preliminare
Attività di progettazione definitiva	0,2 % all'approvazione del progetto definitivo
Attività di progettazione esecutiva	0,1 % all'approvazione del progetto esecutivo
Attività di responsabile dei lavori ai sensi D.lgs. 81/2008	0,1 % all'approvazione del progetto esecutivo
	0,1 % all'approvazione dello stato finale dei lavori
Attività di direzione dei lavori	0,2 % all'approvazione del collaudo dell'opera

5. Le somme di cui ai commi precedenti e di cui al successivo comma ottavo sono erogate, nel rispetto dei seguenti principi:

- preventiva valutazione sui risultati conseguiti da parte del Responsabile dell'Area Tecnica (competenza esclusiva del responsabile di Area – norma speciale);
- gli importi stanziati sul bilancio di previsione – fondo di produttività rappresentano valori massimi, liquidabili integralmente solo in caso di valutazione pienamente positiva;
- il valutatore gradua l'indennità da assegnare, proporzionalmente ai livelli qualitativi conseguiti.

6. *L'indennità di cui al presente articolo può essere corrisposta anche al Responsabile di Area, qualora si venga a trovare nelle condizioni previste per la corresponsione; nella suddetta ipotesi, la relativa attività di valutazione è effettuata dal Responsabile del Servizio di Controllo interno.*
7. *Si precisa altresì che nel caso di realizzazione della progettazione definitiva ed esecutiva all'esterno, è dovuto un apposito compenso per le eventuali perizie suppletive e di variante effettuate all'interno, pari allo 0,3 (zerovirgolate) per cento dell'importo di variante.*
8. *Per ogni singolo atto di pianificazione, comunque denominato, elaborato all'interno dell'Ente, il 30 (trenta) per cento della relativa tariffa professionale è ripartito fra le figure interne all'amministrazione che lo abbiano materialmente redatto, secondo le percentuali stabilite nel contratto di lavoro a livello decentrato. La tariffa professionale va computata nei livelli minimi.*
9. *Le somme di cui ai commi precedenti sono inserite nelle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, di cui agli articoli 15 e 17 del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999, stipulati il 31-03-1999 ed il 01-04-1999, e successive modifiche e integrazione, riportate nel CCNL del 22.01.2004.*
10. *Sono a carico dell'ente gli oneri per la stipula della polizza assicurativa diretta a coprire i rischi professionali dei dipendenti che svolgono le su riportate attività tecniche.*

### **TITOLO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### Articolo 35 (Riferimenti normativi)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente è regolato dalla legislazione e normazione vigente tempo per tempo, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, vigenti nel tempo, e dalle norme del presente regolamento.

#### Articolo 36 (Sanzioni Disciplinari)

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

#### Articolo 37 (Competenze del Responsabile di Area e del Segretario Comunale)

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente del Comune di è regolato dalla legislazione e normazione vigente tempo per tempo, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, vigenti nel tempo, nonché, per quanto ivi non disposto, dalle norme del presente regolamento.
2. Il procedimento relativo alle infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è gestito direttamente dal Responsabile dell'area all'interno della quale il dipendente è incardinato. Laddove il dipendente sia un responsabile d'area, la sanzione del rimprovero verbale è irrogata dal segretario comunale.
3. Il procedimento relativo alle infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni è gestito dal solo Segretario comunale.

#### Articolo 38 (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – U.P.D.)

1. Il procedimento relativo alle infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel precedente articolo è gestito dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (U.P.D.) costituito nei seguenti termini:
  - Segretario Comunale – Presidente;
  - Responsabile dell'Area 01 AA.GG. – Servizi al Cittadino – componente;
  - Responsabile dell'Area 02 – Tecnica – LL.PP., componente.
2. E' escluso dall'U.P.D. di cui al presente articolo il Responsabile di Area:

- investito dall'addebito oggetto di valutazione disciplinare:
  - nella cui Area presti servizio il dipendente oggetto del procedimento disciplinare.
3. L'Ufficio di cui al presente articolo, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Area o del Segretario Comunale, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente nei termini di legge.
  4. Quando il collegio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura d'ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
  5. Al termine del procedimento, il collegio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.
  6. Le decisioni del collegio vengono assunte a maggioranza, salva l'ipotesi in cui sia escluso dal collegio un Responsabile di Area ai sensi del precedente comma secondo nel qual caso le decisioni vengono assunte all'unanimità.
  7. L'U.P.D. può avvalersi di esperti, tecnici e consulenti esterni ed anche della collaborazione e dell'assistenza dei dipendenti comunali, ecc.. Gli interessati sono tenuti al segreto d'ufficio.
  8. Il funzionamento dell'U.P.D., per quanto qui non previsto o non regolamentato dalla legislazione, normazione in materia e dalla contrattazione collettiva di lavoro nazionale di riferimento, è disciplinato autonomamente dall'U.P.D. stesso, senza particolari formalità.

#### Articolo 39 (Sospensione cautelare dall'impiego)

1. La sospensione cautelare dall'impiego, in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, è disciplinata dalle leggi in materia e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### Articolo 40 (Riduzione della sanzione)

*(abrogato)*

#### Articolo 41 (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore nei modi e nei termini previsti dalla legislazione e normazione al tempo vigente, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

#### Articolo 42 (Conseguenze accessorie della sanzione)

1. Il dipendente al quale sia stata definitivamente comminata la sanzione disciplinare della multa o della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione non può accedere alla progressione economica e/o di categoria nei due anni successivi.
2. Il periodo temporale di cui al comma 1 inizia a decorrere dalla data indicata nell'emanazione della decisione sanzionatoria da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **TITOLO IV – LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

#### Articolo 43 (Metodologia permanente)

1. L'adozione della metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti è approvata dalla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali concertati tra le parti datoriale e sindacale.
2. La metodologia di valutazione è proposta ed elaborata dall'Organo Indipendente di Valutazione

(O.I.V.) di cui al precedente articolo 17.

3. In assenza dell'O.I.V., la valutazione dei Responsabili d'area viene effettuata dal Nucleo di valutazione.
4. La metodologia indica le finalità del sistema di valutazione, gli oggetti della valutazione, gli strumenti della valutazione, i soggetti, il procedimento.
5. La metodologia di valutazione prevede una correlazione tra la retribuzione accessoria, ivi compresa quella di progressione orizzontale, e la qualità della prestazione ed i risultati.
6. La definizione e assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza – normalmente – attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che per natura e funzione ha valenza triennale e disciplina il ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'ente;
  - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) / Piano delle Performance (P.P.) approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi, le risorse assegnati ai centri di costo e le schede dei singoli obiettivi assegnati ai responsabili d'area;
  - eventuale monitoraggio in corso di esercizio – almeno semestrale – ai fini del controllo di gestione sull'andamento degli obiettivi ed eventuale proposta degli interventi correttivi agli organi politici.
7. Gli strumenti di cui al precedente comma primo possono essere integrati con atti del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o con le direttive del Segretario comunale/direttore generale.

#### Articolo 44 (Responsabilità e sistema premiante)

1. I Responsabili di Area sono responsabili dei risultati conseguiti dal servizio nel complesso.
2. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti e su tali basi è valutato, ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli 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. Si punta alla misurazione ed alla valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

#### Articolo 45 (Sistema di valutazione)

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto 150 del 2009, la valorizzazione del merito – e la conseguente erogazione dei premi – deve essere effettuata con riferimento alle aree di responsabilità (in cui si articola l'attività dell'ente) come anche meglio descritte al precedente articolo 8, ed ai singoli dipendenti.
2. Spetta a ciascun Responsabile di Area valutare la qualità della prestazione individuale dei dipendenti assegnati all'Area di competenza.
3. Spetta all'O.I.V. – o al Nucleo di valutazione nel caso in cui l'O.I.V. non sia costituito – la valutazione al fine della progressione orizzontale per tutti i Responsabili di area.
4. Ai sensi dell'art. 15, comma primo, del d.P.R. n. 465/1997 (in base al quale compete al Sindaco l'applicazione degli istituti contrattuali del segretario comunale) spetta al Sindaco la valutazione del Segretario comunale, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
5. L'erogazione della retribuzione di risultato relativa al personale Responsabile di Area viene compiuta dalla Giunta comunale, sentito l'Organo Indipendente di Valutazione – di cui al precedente articolo 43 – o il Nucleo di valutazione, laddove quest'ultimo operi in assenza dell'O.I.V..
6. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (o servizio) presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – o, in sua assenza, al Nucleo di valutazione – una dettagliata relazione sull'attività svolta, in relazione alla programmazione triennale (D.U.P.) ed agli obiettivi

annuali (P.E.G. e Piano delle Performance).

7. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale dei responsabili di area 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.
8. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla prestazione 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.

#### Articolo 46 (Composizione e compiti del Nucleo di valutazione)

1. Il Nucleo di valutazione è di norma costituito dal Direttore Generale. In caso di mancanza della nomina del Direttore generale, il Nucleo di valutazione è costituito dal segretario comunale, salvo diversa espressa disposizione della Giunta comunale o del Sindaco. La Giunta comunale può nominare un Nucleo di valutazione a composizione collegiale, composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti esterni all'ente.
2. Il Nucleo di valutazione ha il compito di valutare con cadenza annuale in coerenza con quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale, le prestazioni dei Responsabili di Area, la realizzazione degli obiettivi nonché, normalmente, i comportamenti relativi alla corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie ad essi attribuite ed introitate e di quelle professionali, umane ed organizzative assegnate.
3. Il Nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei servizi e delle unità operative, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia.
4. Il Comune può provvedere all'istituzione del nucleo di valutazione anche in forma associata – mediante stipula d'apposito atto, comunque denominato – con altri enti.

## **TITOLO V – SELEZIONE DEL PERSONALE**

### CAPO I – PROGRESSIONE DI CATEGORIA DEL PERSONALE INTERNO

#### Articolo 47 (Progressioni verticale nel sistema della classificazione – o tra le categorie – del personale interno)

1. Considerato che il d.lgs. 150 del 27-10-2009 rappresenta una inversione di tendenza rispetto al previgente sistema di avanzamento di carriera negli enti locali (prevedendo, in estrema sintesi, che le progressioni verticali debbano svolgersi secondo le regole del concorso pubblico e che – pur essendo possibile riservare per gli interni una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso – il dipendente potrà parteciparvi solo se in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno) e considerato che l'articolo 91 del d.lgs. 267 del 18-08-2000 (T.U.E.L.) nella parte in cui prevede concorsi interamente riservati al personale dipendente debba ritenersi abrogato per incompatibilità con il d.lgs. 150/2009, per le progressioni verticali trovano applicazione le disposizioni di cui al d.lgs. 165 del 30-3-2001 e – in particolare – quelle contenute nell'articolo 52, comma 1-bis (così come aggiunto dall'art. 62 del d.lgs. 150/2009) il quale, tra l'altro, prevede che le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di

destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

Articolo 47 (Requisiti per l'accesso alla progressione interna)

(abrogato)

Articolo 48 (Procedure)

(abrogato)

CAPO II – ACCESSO ALL' IMPIEGO DALL' ESTERNO – COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 49 (Principi Generali)

1. Il presente Capo disciplina le modalità di accesso all'impiego a tempo indeterminato e dall'esterno presso il Comune di Grumolo delle Abbadesse, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, previsti dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le procedure di assunzione all'impiego sono essenzialmente dirette a verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti attitudinali e professionali connessi alla posizione da ricoprire.
3. Le commissioni concorsuali sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, ai sensi dell'art. 53, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
4. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene attraverso una delle seguenti modalità, a discrezione del Comune:
  - a. selezione – concorso pubblico, per esami o titoli ed esami;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (liste ordinarie o liste per persone disabili) per la copertura dei posti rispetto ai quali è richiesto unicamente il diploma di scuola media inferiore;
  - c. trasferimento per mobilità (cessione del contratto) da altre pubbliche amministrazioni.
5. È facoltà del Comune far precedere le prove d'esame da una o più prove preselettive, impostate nelle modalità che riterrà maggiormente opportune.
6. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano annuale delle assunzioni deliberato dalla Giunta comunale.

Articolo 50 (Riparto delle Competenze)

1. La Giunta Comunale, sulla base di una programmazione triennale, individua il fabbisogno di personale e decide – ove del caso – le priorità nelle assunzioni programmate.
2. Il Segretario Comunale o il Responsabile dell'Area 01, Servizi Generali curano le procedure di assunzione presso ogni Ufficio e Servizio Comunale; in tale veste, portano a compimento le scelte operate dalla Giunta, gestendo tutti gli adempimenti conseguenti.
3. Spetta ai Responsabili di Area la gestione del rapporto di lavoro dei neo-assunti.

Articolo 51 (Compiti del Segretario Comunale o del Vicesegretario o del Responsabile dell'Area 01, Servizi generali)

1. Il Segretario Comunale o il Vicesegretario o il Responsabile dell'Area 01, Servizi generali, nel rispetto del presente Regolamento, provvedono alle seguenti attività:
  - a) Approvazione dei bandi di selezione-concorso e degli avvisi di mobilità, e relativa pubblicità;
  - b) Attivazione delle procedure di assunzione mediante collocamento;

- c) Nomina delle Commissioni Esaminatrici;
- d) Presidenza dei lavori delle Commissioni Esaminatrici;
- e) Approvazione delle graduatorie concorsuali ed adozione dei provvedimenti di assunzione, previo riscontro della regolare posizione degli assumendi;
- f) Stipulazione dei Contratti Individuali di Lavoro.

#### Articolo 52 (Compiti dei Responsabili di Area)

1. I Responsabili di Area, a seguito dell'assunzione, gestiscono il rapporto di lavoro dei neo-assunti, accertando, tra l'altro, il superamento del periodo di prova.

#### Articolo 53 (Commissioni di Concorso)

1. Le Commissioni di Concorso per l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato o determinato sono ordinariamente composte da tre Commissari, interni o esterni all'ente, individuati nei seguenti termini:
  - a. Presidente: Segretario comunale o il Direttore Generale o il Responsabile Area 01, Servizi Generali; in caso di selezioni relative a categorie giuridiche A o B.1 o B.3 o relative alla formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato, la presidenza della Commissione può essere del Responsabile di Area presso il quale è intenzione destinare il neo-assunto;
  - b. Componenti: Responsabile dell'Area interessata e/o dipendente/i comunale/i appartenente/i alle categorie C o D (tutte) e/o esperto/i esterno/i nelle materie oggetto del concorso.
2. La composizione di cui al comma primo del presente articolo può essere eventualmente integrata da un membro aggregato, competente per la verifica della preparazione dei candidati in lingua estera, nonché da un membro aggregato competente per la verifica della preparazione informatica dei candidati.

#### Articolo 54 (Compensi delle Commissioni Esaminatrici)

1. Ai Componenti delle Commissioni Esaminatrici vengono corrisposti i seguenti compensi lordi:
  - a) Selezioni – Concorsi per le assunzioni in Categoria giuridiche "A", "B.1" e "B.3":
    - Presidente: compenso base di € 250,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
    - Componenti: compenso base di € 180,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
    - Segretario: compenso base di € 150,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
  - b) Selezioni – Concorsi per le assunzioni nelle Categorie giuridiche "C", "D.1" e "D.3":
    - Presidente: compenso base di € 400,00 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Componenti: compenso base di € 300,00 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
    - Segretario: compenso base di € 250,00 + € 0,50 per ogni elaborato corretto + € 0,50 per ogni candidato esaminato alle prove orali;
  - c) Eventuali Componenti Aggiunti Aggregati per le sole prove orali: compenso base di € 150,00 + € 0,50 per ogni candidato esaminato;
2. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, degli elaborati corretti e dei candidati esaminati.
3. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte.
4. Fermo restando quanto previsto al successivo comma sesto, i dipendenti comunali, per accedere ai compensi previsti nel presente articolo, devono espletare le funzioni concorsuali al di fuori dell'ordinario orario di servizio.



5. Ai Componenti esterni delle Commissioni Selettive di concorso spetta il rimborso delle spese di viaggio in ragione di un quinto del costo al litro del carburante utilizzato dal veicolo impiegato per accedere alla sede.
6. Al Segretario comunale ed ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, componenti di commissione, non spetta alcun compenso specifico e/o aggiuntivo.

#### Articolo 55 (Selezioni e Concorsi)

1. Le selezioni ed i concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato vengono definite sulla base della valutazione delle prove d'esame e – laddove specificamente previsto – anche dei titoli.
2. Ai fini dell'accesso alle categorie giuridiche "B.3" e superiori, si provvede all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, preferibilmente in sede di prova orale.
3. I requisiti di accesso dall'esterno alle diverse categorie giuridiche (ed ai diversi profili professionali) i titoli rilevanti ed i punteggi attribuibili dalle Commissioni esaminatrici per le prove d'esame ed i titoli sono individuati **nell'Allegato A**, costituente parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
4. Le assunzioni in Categoria giuridica B.1 (profili per i quali sono richiesti requisiti ulteriori rispetto al diploma di scuola secondaria di primo grado) avvengono mediante selezione pubblica per esami, oppure titoli ed esami, basata sull'espletamento di un'unica prova attitudinale teorico-pratica.
5. Le assunzioni in categoria giuridica "B.3" avvengono mediante selezione pubblica per esami, oppure titoli ed esami, basata sull'espletamento di una prova scritta teorico-pratica e di una prova orale.
6. Le assunzioni nelle categorie giuridiche "C" e "D" (tutte) avvengono mediante concorso pubblico per esami, oppure per titoli ed esami, basato sull'espletamento di n. 2 (due) prove scritte (l'una teorica, l'altra a contenuto teorico-pratico) e di n. 1 (una) prova orale.
7. In sede di approvazione del Bando di selezione-concorso sono individuate le caratteristiche delle prove da espletare, nonché le materie oggetto del concorso-selezione, avendo riguardo alla specifica professionalità da ricoprire.
8. La complessità delle prove d'esame – come stabilite dalla commissione – deve variare in rapporto alla categoria giuridica del posto da occupare, sulla scorta dei seguenti parametri:
  - a. Categorie giuridiche "A" e "B" (tutte): difficoltà bassa o medio bassa;
  - b. Categoria giuridica "C": difficoltà media;
  - c. Categorie giuridiche "D" (tutte): difficoltà alta o medio-alta.
9. In sede di approvazione del Bando di concorso, può essere individuata anche la data della prova orale; non è necessaria la prefissazione di particolari distanze temporali tra le diverse prove concorsuali.
10. Qualora vengano banditi concorsi per l'assunzione nelle Categorie giuridiche "C" e "D" (tutte) profili professionali congiuntamente amministrativi e contabili prevale – e trova applicazione – la disciplina specifica dei profili contabili.
11. Le disposizioni del presente articolo non trovano applicazione all'utilizzo di graduatorie in corso di validità ed alle procedure di mobilità da altri Enti Locali.

#### Articolo 56 (Pubblicità dei Concorsi e delle Selezioni)

1. I Bandi di Selezione-Concorso vengono pubblicati all'Albo Pretorio Comunale informatico "on line".
2. Un avviso recante gli estremi del Concorso-Selezione e le date delle relative prove viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (G.U.); ai fini della ammissione al concorso, le domande dei candidati devono pervenire al protocollo comunale nei termini e nelle modalità previste ed indicate nel bando/avviso di concorso/selezione.

3. In sede d'approvazione del Bando di Selezione/Concorso può essere individuato anche il diario (le date, gli orari ed i luoghi di svolgimento) delle prove concorsuali. Non è necessaria la pre-fissazione di particolari distanze temporali tra le diverse prove concorsuali, fermo restando che il diario/avviso delle prove scritte deve essere reso noto almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e che il diario/avviso della prova orale deve essere reso noto almeno venti giorni prima di quello in cui deve essere sostenuta. Nel caso di svolgimento di un'unica prova attitudinale, il relativo diario/avviso deve essere reso noto almeno venti giorni prima di quello in cui la stessa deve essere sostenuta. Nel caso in cui la prova attitudinale sostituisca solo la prova scritta (e, quindi, dopo la prova attitudinale sia prevista anche la prova orale) il relativo diario/avviso deve essere reso noto almeno quindici giorni prima di quello in cui la stessa deve essere sostenuta.
4. Le comunicazioni relative al diario, alle date ed ai luoghi di svolgimento ed espletamento delle prove concorsuali, e di cui ai commi precedenti, possono, alternativamente:
  - essere indicate mediante pubblicazione di uno specifico avviso solamente all'Albo Pretorio informatico del Comune di Grumolo delle Abbadesse.
  - essere indicate all'interno del Bando/avviso di selezione/concorso;
  - essere inviate direttamente ai candidati ammessi;
  - essere indicate all'interno dell'avviso/estratto recante gli estremi del Concorso-Selezione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.
5. Il bando di concorso deve contenere almeno:
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'importo della tassa di concorso nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali e, se del caso, pratiche;
  - le cause di esclusione dal concorso;
  - le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e/o attitudinali (ove del caso) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - i requisiti oggettivi e soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio (anche mediante rinvio all'art. 5 del d.P.R. 09-05-1994, n. 487) i termini e le modalità della loro presentazione;
  - in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti nonché ove previsto e se del caso, le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; in particolare, si terrà conto delle disposizioni di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014, commi 1, 3 e 4, del Codice dell'Ordinamento Militare (approvato con d.lgs. n. 66 del 15-03-2010 e s.m.i.); in tal senso, utili indicazioni operative potranno essere tratte dalla "*Scheda informativa sulla applicazione della riserva dei posti*" (curata dal Ministero della difesa, Ufficio per il sostegno alla ricollocazione professionale dei volontari congedati; fonte: [www.difesa.it](http://www.difesa.it)) ed **allegata sub B** al presente Regolamento;

#### Articolo 57 (Limiti di età)

1. In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 3, comma sesto, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (come modificato dall'art. 2 della legge n. 191/1998) il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Grumolo delle Abbadesse coincide con anni 60 (sessanta) fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo.
2. Il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi-selezioni diretti all'assunzione presso il Comune di Grumolo Delle Abbadesse nei profili professionali Operaio (Qualificato, Specializzato, ecc.) Istruttore di vigilanza/Agente di Polizia Municipale, coincide con anni 40 (quaranta).
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce al termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione al concorso-selezione.
4. A parità di graduatoria di merito, i titoli di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, del d.P.R. n. 487 del 1994 devono essere valutati prima del criterio della minore età, ex art. 3, comma 7, della legge n. 127 del 15-05-1997 (come modificato dall'art. 2 della L. 191/1998) poiché quest'ultimo rappresenta

un elemento preferenziale nel reclutamento nel pubblico impiego soltanto in via residuale, ossia nei casi di parità dopo la valutazione del merito e dei titoli di preferenza indicati nel citato comma 4 dell'articolo 5 del predetto decreto n. 487/1994.

5. Nel caso di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità volontaria") e di utilizzo della graduatoria concorsuale di altro ente si prescinde dal (e – quindi – non si tiene conto del) limite di età.

#### Articolo 58 (Utilizzo di Graduatorie in corso di validità)

1. Le graduatorie di selezione-concorso in corso di validità possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Concorso-Selezione.
2. Le summenzionate graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, restando necessarie successivamente al Concorso-Selezione. Il Candidato assunto a tempo determinato ai sensi del presente comma non viene in alcun modo pregiudicato ai fini di una eventuale assunzione a tempo indeterminato.
3. Il Comune – per la copertura di posti vacanti in organico – può anche ricorrere a graduatorie di selezione-concorso in corso di validità presso altri Enti Locali, nel rispetto delle seguenti regole:
  - a) sostanziale analogia tra profilo professionale necessario all'interno e professionalità valutata con la procedura selettiva esterna;
  - b) rispetto dell'ordine di graduatoria esterna;
  - c) intesa/accordo con l'altro l'Ente, o autorizzazione o nulla-osta (comunque denominato) dell'altro Ente, per l'utilizzo della graduatoria concorsuale.
4. Il Comune può autorizzare altri Enti Locali all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito.
5. Le procedure disciplinate dal presente articolo sono gestite dal Segretario Comunale o dal Vicesegretario o dal Responsabile dell'Area 01, Servizi Generali.
6. La stipulazione di apposite convenzioni e/o accordi (comunque denominati) con altri Enti Locali, ordinate alla gestione in forma associata di procedure concorsuali e modalità di utilizzo delle conseguenti graduatorie di merito, come anche il rilascio di nulla-osta o autorizzazioni, consente di prescindere dal consenso dei concorrenti vincitori e/o idonei, in relazione all'individuazione dell'Ente-Datore di Lavoro.
7. Nel caso di ricorso a graduatorie di selezione-concorso in corso di validità presso altri Enti Locali si prescinde dal (e – quindi – non si tiene conto del) limite di età.

#### Articolo 59 (Passaggio diretto tra amministrazioni pubbliche o cessione del contratto di lavoro, cd. "mobilità esterna")

1. Le procedure di passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni – cd. "di mobilità esterna" – da/verso altre Pubbliche amministrazioni sono gestite e definite dal Segretario Comunale o dal Responsabile dell'Area 01, Servizi generali.
2. L'assunzione di personale a tempo indeterminato mediante mobilità da altre Amministrazioni avviene sulla base della valutazione dei *curricula* presentati dai candidati e – se ritenuto opportuno o necessario – di un colloquio attitudinale con gli stessi; le suddette attività vengono espletate dal Segretario Comunale, che può avvalersi del supporto assicurabile da dipendenti dell'Ente.
4. L'avviso di selezione tramite l'istituto del passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni (cd. "mobilità esterna") non vincola in modo alcuno il Comune all'assunzione, in quanto l'avviso stesso deve intendersi avere valore meramente esplorativo.

### CAPO III – DISPOSIZIONI RESIDUALI

#### Articolo 60 (Tassa Concorsi)

1. E' istituita – a carico dei concorrenti nelle selezioni e nei concorsi – la Tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego.
2. La Tassa di cui al comma 1 ammonta ad euro 10,00 (dieci/00) per qualsivoglia tipologia concorsuale.
3. In nessun caso la Tassa può essere restituita.

#### Articolo 61 (Procedure semplificate per le assunzioni a tempo determinato)

1. Come previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle disposizioni ivi contemplate, il Comune può sottoscrivere contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

#### Articolo 62 (Mera verifica della idoneità)

1. Qualora le vigenti disposizioni impongano la mera verifica della idoneità professionale del soggetto avviato al lavoro dal Centro per l'impiego (profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'adempimento degli obblighi scolastici, lavori socialmente utili, ecc.) si applicano, nei limiti di compatibilità, le disposizioni di cui agli artt. 53 (commi 1, 2, 3, 4, lett. *b*) e *c*), e 5) 54, 55, 56, 57 (comma 1) 58 (commi 1, lett. *a*), 2, 3, 4, 5 e 6) e 63.
2. Sono individuati i seguenti limiti massimi d'età per l'assunzione in profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito dell'adempimento degli obblighi scolastici:
  - Anni 50 (cinquanta) per i profili di Addetto alle Pulizie, Operaio Semplice (Categoria A) Esecutore Tecnico – posto riservato a disabili (Categoria B.1);
  - anni 60 (sessanta) per gli altri profili.
3. Per la valutazione del rispetto dei limiti di cui al presente articolo, ci si riferisce alla data di trasmissione della richiesta di avviamento al lavoro al Centro per l'Impiego.

### **TITOLO V – RINVIO E ATTIVAZIONE**

#### Articolo 63 (Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con d.lgs. n. 267/2000, al d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, al d.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni, alle ulteriori disposizioni legislative vigenti nel tempo, ai CC.CC.NN.LL. del personale non dirigente del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali vigenti nel tempo, ai Contratti Collettivi di Lavoro Decentrati Integrativi, vigenti nel tempo, dei dipendenti del Comune di Grumolo delle Abbadesse.

### **TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO DEI DATI, DEI METADATI E DELLE RELATIVE BANCHE DATI IN POSSESSO DEL COMUNE E L'ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E DI RIUTILIZZO DEGLI STESSI.**

#### Articolo 64 (Disciplina delle modalità di pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso del Comune e l'esercizio della facoltà di accesso telematico e di riutilizzo degli stessi).

1. In conformità al principio introdotto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs 7 marzo 2005, n. 82) si disciplina la pubblicazione "in formati aperti" dei dati di cui il Comune è titolare, per valorizzarli, renderli fruibili e riutilizzati al fine di creare strumenti e servizi innovativi e creare una P.A. aperta.
2. Sono definibili come "Open Data" i dati pubblici che possono essere liberamente utilizzati, riutilizzati e redistribuiti.

3. La diffusione dei dati pubblici in un unico portale permette di facilitare il lavoro degli amministratori pubblici in quanto possono stabilire con maggiore consapevolezza esigenze e priorità della collettività e rendono i cittadini maggiormente consapevoli della realtà in cui vivono.

#### Articolo 65 (Caratteristiche degli Open Data)

1. Il principio fondamentale degli Open Data è che i dati pubblici, nel rispetto della normativa vigente, appartengono alla collettività e come tali devono essere ri-utilizzabili da chiunque ne abbia interesse.
2. Elementi fondanti della riutilizzabilità dei dati pubblici sono:
  - Diffusione senza restrizioni e in formati elettronici standard e aperti;
  - Utilizzo, ove possibile, di strumenti legali standard, attraverso l'adozione di licenze improntate al sistema di licenze Creative Commons (cioè senza diritti d'autore);
  - Gratuità della ri-utilizzabilità e della re-distribuibilità dei dati; riutilizzabilità immediata di tutti i dati aggregati ed anonimi.

#### Articolo 66 (Modalità di pubblicazione degli open data)

1. I dataset individuati a seguito di specifico data-assessment, svolto di concerto con i soggetti istituzionali cui afferiscono le basi dati, opportunamente consolidati, normalizzati e metadati, devono confluire nell'apposito spazio web dedicato all'interno un'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet dell'Ente.
2. Quando disponibili, le banche dati rilasciabili con modalità open consentiranno non solo il download di dataset in formato aperto e rielaborabile, ma anche l'interrogabilità diretta online.
3. Periodicamente viene verificata la presenza di nuovi dataset o di aggiornamenti su quelle già pubblicati, se la suddetta verifica darà esito positivo si procederà al processo di data-assessment prima descritto.

#### Articolo 67 (Accesso e riutilizzo degli open data)

1. Agli utenti del web sarà consentito raggiungere, interrogare, ricercare e scaricare i dati pubblici e di riusarli nei termini e nei limiti definiti dalle norme vigenti al tempo.
2. Il d.lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA" stabilisce che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è subordinato alle condizioni e ai limiti dettati dal d.lgs. 196/2003 e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006, che ha recepito la direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (direttiva modificata di recente dalla direttiva 2013/37/UE).
3. La pubblicazione, ai fini della trasparenza, dei dati in "formato aperto" non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo, fermo restando che il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere incompatibile con i precisi scopi originali fissati dal decreto legislativo suddetto ed intesi a garantire la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Si rinvia anche al provvedimento n. 243/2014 (G.U., s.g., 134 del 2014) del Garante per la protezione dei dati personali.
4. In tale quadro di tutele, sono sottratti al riuso i dati sensibili e giudiziari. Il riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda generalmente documenti che non contengono dati personali oppure riguarda dati aggregati e resi anonimi.
5. Pertanto, anche in caso di trattamento per scopi statistici, i dati devono essere aggregati in modo tale da non consentire inferenza sugli stessi.
6. In base all'art. 4, comma 1, del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati relativi a persone fisiche si distinguono nelle categorie:
  - "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (lett. b);

- "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (lett. *c*)
- "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (lett. *d*);
- "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da *a*) ad *o*) e da *r*) a *u*), del d.P.R. 14-11-2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale (lett. *e*);
- "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (lett. *n*).

## ALLEGATO A

### A.1 – REQUISITI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

Categoria Giuridica	Profilo Professionale	Titoli per l'accesso a seguito di concorso pubblico																																																	
D	Assistente sociale	<p><b>Contestuale</b> possesso dei requisiti sottoindicati e di cui alle lett. <i>a), b) e c)</i>:</p> <p>a) Diploma di Laurea in Servizio sociale, di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 (ora D.M. 270/2004) conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale (ex artt. 1 e 2 del D.M. 05-05-2004) <u>ovvero</u> Lauree specialistiche / magistrali alle stesse equiparate ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004 (della relativa Tabella) del D.M. 28.11.2000, degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. 270 del 22-10-2004 e del D.M. 09-07-2009</p> <p style="text-align: center;"><b>E</b></p> <p>b) Iscrizione all'albo professionale, sezione B (<u>o, in alternativa</u>, sezione A) dell'Ordine degli assistenti sociali, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 2, e 20, commi 2 e 3, del d.P.R. 5-6-2001, n. 328;</p> <p style="text-align: center;"><b>E</b></p> <p>c) Possesso della patente di guida categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>																																																	
D	Istruttore Direttivo Tecnico	<p>Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio (Decreto Interministeriale 09 luglio 2009 e s.m.i.):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Diploma di laurea (DL)</th> <th style="text-align: center;">Lauree Specialistiche (LS) equiparate</th> <th style="text-align: center;">Lauree Magistrali (LM) equiparate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Architettura</td> <td style="text-align: center;">3/S 4/S</td> <td style="text-align: center;">LM-3 LM-4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conservazione beni culturali</td> <td style="text-align: center;">1/S 2/S 5/S</td> <td style="text-align: center;">LM-1 LM-2 LM-5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingegneria civile</td> <td style="text-align: center;">28/S</td> <td style="text-align: center;">LM-23 LM-24 LM-26</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingegneria edile</td> <td style="text-align: center;">28/S</td> <td style="text-align: center;">LM-23 LM-24 LM-26</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingegneria edile – Architettura</td> <td style="text-align: center;">4/S</td> <td style="text-align: center;">LM-4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingegneria per l'ambiente e il territorio</td> <td style="text-align: center;">38/S</td> <td style="text-align: center;">LM-35 LM-26</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pianificazione territoriale e urbanistica</td> <td style="text-align: center;">54/S</td> <td style="text-align: center;">LM-48</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale</td> <td style="text-align: center;">54/S</td> <td style="text-align: center;">LM-48</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Scienze ambientali</td> <td style="text-align: center;">82/S</td> <td style="text-align: center;">LM-75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanistica</td> <td style="text-align: center;">54/S</td> <td style="text-align: center;">LM-48</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>OPPURE</b></p> <p>Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio (Decreto Interministeriale 09 luglio 2009 e s.m.i.):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Laurea ex D.M. 509/1999</th> <th style="text-align: center;">Laurea equiparata ex D.M. 270/2004</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile</td> <td style="text-align: center;">L-17 L-23</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale</td> <td style="text-align: center;">L-21</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ingegneria civile e ambientale</td> <td style="text-align: center;">L-7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Scienze dei beni culturali</td> <td style="text-align: center;">L-1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura</td> <td style="text-align: center;">L-32</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali</td> <td style="text-align: center;">L-43</td> </tr> </tbody> </table>			Diploma di laurea (DL)	Lauree Specialistiche (LS) equiparate	Lauree Magistrali (LM) equiparate	Architettura	3/S 4/S	LM-3 LM-4	Conservazione beni culturali	1/S 2/S 5/S	LM-1 LM-2 LM-5	Ingegneria civile	28/S	LM-23 LM-24 LM-26	Ingegneria edile	28/S	LM-23 LM-24 LM-26	Ingegneria edile – Architettura	4/S	LM-4	Ingegneria per l'ambiente e il territorio	38/S	LM-35 LM-26	Pianificazione territoriale e urbanistica	54/S	LM-48	Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale	54/S	LM-48	Scienze ambientali	82/S	LM-75	Urbanistica	54/S	LM-48	Laurea ex D.M. 509/1999	Laurea equiparata ex D.M. 270/2004	Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile	L-17 L-23	Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale	L-21	Ingegneria civile e ambientale	L-7	Scienze dei beni culturali	L-1	Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura	L-32	Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali	L-43
Diploma di laurea (DL)	Lauree Specialistiche (LS) equiparate	Lauree Magistrali (LM) equiparate																																																	
Architettura	3/S 4/S	LM-3 LM-4																																																	
Conservazione beni culturali	1/S 2/S 5/S	LM-1 LM-2 LM-5																																																	
Ingegneria civile	28/S	LM-23 LM-24 LM-26																																																	
Ingegneria edile	28/S	LM-23 LM-24 LM-26																																																	
Ingegneria edile – Architettura	4/S	LM-4																																																	
Ingegneria per l'ambiente e il territorio	38/S	LM-35 LM-26																																																	
Pianificazione territoriale e urbanistica	54/S	LM-48																																																	
Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale	54/S	LM-48																																																	
Scienze ambientali	82/S	LM-75																																																	
Urbanistica	54/S	LM-48																																																	
Laurea ex D.M. 509/1999	Laurea equiparata ex D.M. 270/2004																																																		
Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile	L-17 L-23																																																		
Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale	L-21																																																		
Ingegneria civile e ambientale	L-7																																																		
Scienze dei beni culturali	L-1																																																		
Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura	L-32																																																		
Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali	L-43																																																		

D	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio (Decreto Interministeriale 09 luglio 2009 e s.m.i.):		
		Diploma di laurea (DL)	Lauree Specialistiche (LS) equiparate	Lauree Magistrali (LM) equiparate
		Discipline economiche e sociali	64/S	LM-56
		Economia aziendale	84/S	LM-77
		Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali	64/S 84/S	LM-56 LM-77
		Economia e commercio	64/S 84/S	LM-56 LM-77
		Giurisprudenza	22/S 102/S	LMG-01
		Scienza dell'amministrazione	71/S	LM-63
		Scienze economiche, statistiche e sociali	64/S 91/S	LM-56 LM-82
		Scienze politiche	57/S 60/S	LM-87 LM-52
		Scienze statistiche demografiche e sociali	90/S	LM-82
		Scienze statistiche ed economiche	91/S	LM-82 LM-83
		OPPURE		
		Possesso, alternativamente, di uno dei seguenti titoli di studio (Decreto Interministeriale 09 luglio 2009 e s.m.i.)		
			Laurea ex D.M. 509/1999	Laurea equiparata ex D.M. 270/2004
	Scienze dei servizi giuridici	L-14		
	Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36		
	Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18		
	Scienze dell'amministrazione	L-16		
	Scienze economiche	L-33		
	Scienze giuridiche	L-14		
C	Istruttore amministrativo / contabile	Diploma di Scuola Media Superiore (o Media di secondo grado) – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università.		
C	Istruttore tecnico	<p><u>Diploma di Geometra e l'abilitazione all'esercizio della professione.</u></p> <p><u>Il possesso:</u></p> <p>a) del titolo di studio che consenta l'iscrizione alla "Sezione A – settore Architettura" (architetto) dell'Albo Professionale di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma secondo, lett. a), 15, comma secondo, lett. a) (architettura) e 16, comma primo, del d.P.R. 05.06.2001, n. 328,</p> <p style="text-align: center;"><b>o, in alternativa</b></p> <p>b) del titolo di studio che consenta l'iscrizione alla "Sezione A – settore civile ed ambientale" (ingegnere civile ed ambientale) dell'Albo Professionale di cui al combinato disposto degli artt. 2, comma secondo, lett. a), 45, comma primo, lett. a) (civile ed ambientale) e 46, comma primo, lett. a), del d.P.R. 05.06.2001, n. 328;</p> <p><u>consentono la partecipazione alle prove concorsuali pur in mancanza del Diploma di Geometra.</u></p>		
C	Agente di Polizia Municipale	<p><b>Contestuale</b> possesso <u>dei</u> sottoriportati requisiti di cui alle lett. a) e b):</p> <p>a) Diploma di Scuola Media Superiore (o Media di secondo grado) – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università</p> <p style="text-align: center;"><b>E</b></p> <p>b) Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>		
C	Istruttore amministrativo/di	a) Diploma di Maturità liceale classica o scientifica o linguistica o artistica (con anno integrativo) – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta		



	biblioteca (assistente bibliotecario)	<p>l'iscrizione all'Università.</p> <p><b>E</b></p> <p>b) Attestato di partecipazione a corsi almeno biennali per bibliotecari o assistenti bibliotecari, riconosciuti dalla Regione Veneto.</p> <p><u>Il possesso del Diploma di Laurea in Conservazione dei beni culturali o in Storia e conservazione dei beni culturali o in Lettere</u> (di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 – ora D.M. 270/2004 – conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>o, in alternativa</u>, delle Lauree specialistiche/magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004 (della relativa Tabella) del D.M. 28.11.2000, degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. 270 del 22.10.2004 e del D.M. 09-07-2009) <u>consente la partecipazione alle prove concorsuali pur in mancanza dei requisiti di cui alle precedenti lett. a) e b).</u></p> <p><b>E</b></p> <p>c) almeno anni 2 (due) di effettivo servizio, almeno in Categoria Giuridica "C", c/o Comparto Regioni-AA.LL.</p>
C	Istruttore Amministrativo-contabile	Diploma di Scuola Media Superiore (o Media di secondo grado) – conseguito a seguito di corso quinquennale di studi – che consenta l'iscrizione all'Università.
C	Istruttore Educatore	<p>Diploma di Qualifica Professionale da "Educatore Professionale - Animatore".</p> <p><u>Il possesso della Laurea in Scienze dell'educazione o in Scienze della formazione primaria</u> (di cui agli ordinamenti non ancora riformulati ai sensi del decreto ministeriale n. 509/1999 – ora D.M. 270/2004 – conferiti dalle università statali e da quelle non statali riconosciute per rilasciare titoli aventi valore legale, ex artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004) <u>o, in alternativa</u>, delle Lauree specialistiche / magistrali alle stesse equiparate, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.M. 05.05.2004 (della relativa Tabella) del D.M. 28.11.2000, degli artt. 1, 3 e 8 del D.M. 270 del 22.10.2004 e del D.M. 09-07-2009) <u>consente la partecipazione alle prove concorsuali pur in mancanza del diploma suddetto.</u></p>
B.3	Collaboratore amministrativo / Messo Comunale	<p>Possesso di <b>almeno uno</b> dei requisiti di cui alla lett. a) ed il requisito di cui alla lett. b):</p> <p>a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi)</p> <p><b>o, in alternativa,</b></p> <p>Diploma di Scuola Media Superiore (o Media di secondo grado).</p> <p><b>E</b></p> <p>b) Patente di Guida di categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p>
B.3	Collaboratore amministrativo-contabile	<p><b>Una delle sottoelencate due alternative a) o b):</b></p> <p>a) Diploma di Operatore della Gestione Aziendale (conseguito a seguito di corso triennale di studi)</p> <p><b>o, in alternativa</b></p> <p>b) Diploma di Scuola Media Superiore (o Media di Secondo grado)</p>
B.3	Operaio qualificato – Autista – Messo comunale	<p><b>Contestuale</b> possesso dei requisiti di cui alle successive lett. a), b) e c):</p> <p>a) Diploma di Scuola Media Inferiore (o Media di primo grado)</p> <p><b>E</b></p> <p>b) Diploma di Qualificazione Professionale a carattere eminentemente: termico o idraulico o elettrico o elettronico o meccanico o tecnico-manutentivo o edile (a seguito di corso almeno triennale) o autista,</p> <p><b>o, in alternativa,</b></p> <p>Esperienza biennale in almeno uno dei seguenti settori: termico, idraulico, elettrico, elettronico, meccanico, tecnico-manutentivo, edile, autista;</p> <p><b>E</b></p> <p>c) Patente di guida della categoria almeno "B" (rilasciata ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p> <p>*****</p> <p>È facoltà – a seconda della tipologia di incarichi ed attività che dovranno o potranno essere svolte – prevedere nel Bando (e specificamente richiedere, indicandolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con riferimento al requisito di cui alla lett. b) solamente uno dei diplomi di qualificazione o, in alternativa, l'esperienza biennale in un solo settore (comunque, non necessariamente in tutti);</li> <li>• con riferimento al requisito di cui alla lett. c) in luogo della patente di guida tipo "B", il possesso della patente di guida della categoria "C" o "D" (rilasciate ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992) con le necessarie specializzazioni/abilitazioni previste in caso di particolari funzioni o mansioni, tra cui, a mero titolo esemplificativo: certificato abilitativo professionale (c.a.p.) rilasciato dal competente ufficio della Dir.ne Gen.le della M.C.T.C., ai sensi dell'art. 116 del Codice della strada.</li> </ul>

B.1	Operaio	<p><b>Contestuale</b> possesso dei requisiti di cui alle lett. <i>a)</i> e <i>b)</i>:</p> <p>a) assolvimento dell'obbligo scolastico</p> <p style="text-align: center;"><b>E</b></p> <p>b) Patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. n. 285/1992).</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>È facoltà – a seconda della tipologia di incarichi ed attività che dovranno o potranno essere svolte – prevedere nel Bando (e specificamente richiedere, indicandolo) con riferimento al requisito di cui alla lett. <i>b)</i> in luogo della patente di guida tipo "B", il possesso della patente di guida della categoria "C" o "D" (rilasciate ai sensi del Codice della strada, di cui al d.lgs. n. 285/1992) con le necessarie specializzazioni/abilitazioni previste in caso di particolari funzioni o mansioni, tra cui, a mero titolo esemplificativo: certificato abilitativo professionale (c.a.p.) rilasciato dal competente ufficio della Direzione generale della M.C.T.C., ai sensi dell'art. 116 del Codice della strada.</p>
B.1	Esecutore amministrativo / Messo comunale	Assolvimento dell'obbligo scolastico. Nel caso del messo comunale anche la patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. n. 285/1992).
A	Operatore custode/Addetto alle pulizie	Assolvimento dell'obbligo scolastico. E' facoltà richiedere anche il possesso della patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. n. 285/1992).
A	Operaio semplice	Assolvimento dell'obbligo scolastico. E' facoltà richiedere anche il possesso della patente di guida della categoria almeno "B", rilasciata ai sensi del Codice della Strada (di cui al d.lgs. n. 285/1992).
<p><b>DISPOSIZIONI GENERALI</b></p> <p>1. Laddove sia previsto (quale titolo di studio necessario ai fini dell'ammissione al concorso) un diploma di scuola secondaria di secondo grado (conseguito a seguito di corso quinquennale di studi) che consenta l'iscrizione all'Università, è possibile ammettere alle selezioni concorsuali anche coloro i quali – pur possedendo un diploma di scuola secondaria di secondo grado rilasciato a seguito di corso quadriennale di studi – abbiano tuttavia frequentato l'anno integrativo che consenta loro l'iscrizione all'Università.</p>		

## **A.2 – TITOLI VALUTABILI – PUNTEGGI ATTRIBUIBILI**

I titoli sono suddivisi in tre categorie e sono valutati nel modo seguente:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| A. titoli di studio e di cultura:          | fino a punti 3 (tre) |
| B. titoli di servizio:                     | fino a punti 6 (sei) |
| C. curriculum professionale e titoli vari: | fino a punti 1 (uno) |

### **A. TITOLI DI STUDIO E CULTURA – punteggio massimo: 3 (tre):**

I punti disponibili per tale categoria sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

1. titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.  
Può anche essere oggetto di valutazione in rapporto alla votazione riportata. In questo caso il titolo è valutabile in proporzione. Punteggio massimo: 2 (due)
2. altri titoli costituiti da:
  - abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - titoli di studio superiore a quello richiesto dal bando di concorso (nel caso in cui il titolo di studio superiore sia assorbente del titolo ordinariamente previsto per l'accesso alla prova concorsuale, viene attribuito solamente il punteggio al titolo assorbente e, per i titoli di studio, non viene attribuito alcun altro punteggio). Punteggio massimo: 1 (uno)

### **B. TITOLI DI SERVIZIO – punteggio massimo: 6 (sei):**

I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata:

- Servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, ma con qualifica superiore a quella del posto messo a concorso, reso presso enti del comparto Regioni / Enti Locali; punti 0,4 (zero virgola quattro) a trimestre.
- Servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, attinente e/o analogo, per mansioni e caratteristiche, e con qualifica pari a quella del posto messo a concorso, reso presso enti del comparto Regioni / Enti Locali. Punti 0,2 (zero virgola due) a trimestre
- Servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, con qualifica inferiore a quello del posto messo a concorso, reso presso enti del comparto Regioni / Enti Locali. Punti 0,1 (zero virgola uno) a trimestre
- Servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, reso presso enti diversi dal comparto delle Regioni / Enti Locali. Punti 0,1 (zero virgola uno) a trimestre

Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo, purché vi siano almeno degli elementi minimi che lo consentano; in caso contrario, non viene attribuito alcun punteggio.

Il servizio viene valutato a mesi (in dodicesimi) purché non inferiori a tre.

Il resto superiore a giorni 15 (quindici) si arrotonda ad un mese intero. Nella valutazione del servizio viene tolto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le norme di legge.

I periodi di servizio–lavoro dipendente presso Enti Pubblici – qualora integrino gli estremi del requisito d’accesso al concorso ed all’assunzione – vanno valutati (ai fini dell’attribuzione del punteggio per titoli) solo in relazione alle frazioni temporali eccedenti il periodo minimo richiesto per poter partecipare alla selezione.

La medesima caratteristica professionale non potrà essere utilizzata congiuntamente sia come requisito d’accesso al concorso/assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell’attribuzione di punteggio.

**C. CURRICULUM E TITOLI VARI – Punteggio massimo: 1 (uno):**

Nella categoria dei curricula vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie A) e B) purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. Più precisamente:

- diplomi professionali e patenti speciali: p. 0,2 (zerovirgoladue) a documento;
- effettivo servizio prestato presso enti o aziende o studi professionali privati (solo se di natura tecnico-professionale) punti 0,2 (zerovirgoladue) ogni mesi 3 (tre) di effettivo servizio. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 1 (uno);
- libere professioni;
- incarichi professionali presso enti pubblici: punti 0,2 (zerovirgoladue) ogni mesi 3 (tre) di effettivo servizio. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 1 (uno);
- tirocini formativi di orientamento e stages (ai sensi dell’art. 18, comma primo, della legge 24-06-1997, n. 196 e D.M. 25-03-1998 n. 142): punti 0,1 (zerovirgolauno) ogni mesi 2 (due) d’effettivo tirocinio o stage. Punteggio complessivamente attribuibile: p. 0,5 (zerovirgolacinque).
- partecipazione ad attività di formazione, di durata non inferiore ad ore 20 (venti): p. 0,2 (zerovirgoladue) ad attività.

È facoltà prevedere nel bando che la medesima caratteristica professionale non possa essere utilizzata congiuntamente sia come requisito d’accesso al concorso/assunzione sia come titolo valutabile ai fini dell’attribuzione di punteggio.

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO B**

## RISERVA DEI POSTI VOLONTARI FF.AA.

### SCHEMA INFORMATIVA

#### 1. Fonte normativa e beneficiari

L'istituto della riserva dei posti nelle assunzioni in favore dei militari volontari congedati è prevista dagli artt. **1014** e **678** del **d. lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare - COM)** e successive modificazioni/integrazioni.

In particolare l'art.1014 citato prevede che la riserva dei posti si applichi a tutti i bandi di concorso e provvedimenti che prevedono assunzioni di personale non dirigente. Tali atti devono recare l'attestazione dei predetti posti riservati agli aventi diritto; inoltre è previsto che le PP.AA. trasmettano al Ministero della Difesa copia dei bandi di concorso

La norma individua, quali beneficiari della riserva in questione, tutti i volontari in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta, e cioè:

- a) VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
- b) VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
- c) VFB volontari in ferma breve triennale;
- d) Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9)

Il recente **d. lgs. 28 gennaio 2014, n. 8** (G.U. n.34 del 11.2.2014) ha previsto, all'art.11 - che ha novellato, tra l'altro, il citato art.1014 COM - alcune novità in ordine a:

- a) la previsione della quota di riserva nei bandi di assunzione nella polizia municipale e provinciale pari al 20%;
- b) la conferma della quota di riserva del 30% per le PPAA in generale e del 50% per l'amministrazione della Difesa;
- c) **l'estensione dell'istituto della riserva del 30% anche alle aziende speciali e istituzioni di cui al d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.**

Per rendere operativa la possibilità di applicazione della riserva anche ai bandi che prevedono assunzioni per un numero esiguo dei posti, il comma 4 del citato articolo 1014 COM prevede che se le riserve non possono operare integralmente o parzialmente, perché danno luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione, azienda o istituzione ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

#### 2. Ratio dell'istituto

La riserva di posti in favore dei volontari congedati si fonda sulla valenza sociale che il legislatore, a seguito della trasformazione dello strumento militare in professionale, ha inteso riconoscere a coloro che offrono il proprio servizio, svolgendo incarichi operativi, in favore dello Stato e della società di appartenenza durante il periodo della ferma. Tale ratio, unitamente alla natura obbligatoria dell'istituto, è stata riaffermata nel parere della Funzione Pubblica UORCC.PA del 7 febbraio 2013.

#### 3. Amministrazioni/enti tenuti all'applicazione della riserva.

Le amministrazioni tenute all'applicazione della riserva sono quelle individuate al comma 1 del cit.art.1014 COM ovverosia tutte le PP.AA. individuate dall'art.1 co.2 d.lgs.165/2001.

A queste si sono aggiunte, con l'entrata in vigore del d.lgs. 8/2014, le aziende ed istituzioni di cui al d.lgs. 267/2000. Tenuti alla applicazione della riserva sono quindi tutti gli enti strumentali degli enti locali e le istituzioni di cui al titolo V (artt.114 e seguenti) del d.lgs. 267/2000.

#### 4. Profili applicativi della norma

L'art.1014 cit. prevede che la riserva dei posti si applichi a tutti i bandi di concorso e provvedimenti che prevedano assunzioni di personale non dirigente, indipendentemente dalla tipologia di contratto sia esso a tempo determinato che indeterminato.

L'adempimento della trasmissione dei bandi di concorso al Ministero della Difesa può essere assolto tramite tempestiva comunicazione al Comando Militare Esercito della medesima Regione (vedasi elenco alla scheda) ove insiste il Comune, così da consentirne l'inserimento nella Banca Dati SILDifesa ed il calcolo della riserva maturata nei vari concorsi dall'ente.

Considerato che la formale enunciazione della riserva, nel bando di concorso, soddisfa la norma, la corretta applicazione non può prescindere dalla espressa indicazione della norma stessa, specificando altresì la modalità di applicazione dell'istituto in relazione alle seguenti fattispecie (per le quali si forniscono, di seguito, le formulazioni aggiornate):

- a) Provvedimento di assunzione per un totale di posti tale da consentire la piena applicazione della riserva (uno o più posti riservati a volontari delle FF.AA.): *“Ai sensi dell’art. 1014, comma 1 e 3 e dell’art. 678 comma 9 del d.lgs. 66/2010, è prevista la riserva di posti per i volontari delle FF.AA.”*
- b) Provvedimento di assunzione che genera frazione ma non ancora un posto riservato, per non aver raggiunto una somma di frazioni pari all'unità: *“Ai sensi dell’art. 1014, comma 4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare nei prossimi provvedimenti di assunzione”.*
- c) Provvedimento di assunzione con riserva prioritaria di uno o più posti da riservare a volontari per aver raggiunto un cumulo di frazioni di riserva pari o superiori all'unità: *“Ai sensi dell’art. 1014, co.4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all’unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.”.*
- d) Formulazione relativa ad altri casi in cui la selezione è volta alla formazione di graduatorie senza indicazione del numero di posti e per tutti i casi in cui si prevedono assunzioni ulteriori al di là del numero già previsto dal bando di concorso: *“Ai sensi dell’art. 1014, co.4 e dell’art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, la riserva per i volontari delle FF.AA. si applica a scorrimento della graduatoria”.*

^^^

Qualora in sede di espletamento di concorso pubblico con applicazione della suddetta riserva vi siano volontari beneficiari della stessa inseriti nella graduatoria finale, questi hanno titolo alla assunzione in via prioritaria (cfr. parere ANCITEL del 16/10/2012).