



# **Comune di Senigallia**

## **REGOLAMENTO**

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

### **DEL COMUNE DI SENIGALLIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 29/09/2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 27/06/2023

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 10/10/2023



## Indice

CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI.....	7
Paragrafo I - Oggetto, definizioni e criteri generali.....	7
Art. 1 - Oggetto e criteri di riferimento.....	7
Art. 2 - Definizioni.....	7
Art. 3 - Criteri di organizzazione.....	7
Art. 4 - Tipologia generale degli atti di amministrazione.....	8
Paragrafo II - Competenze degli organi di direzione politica in materia di organizzazione e personale.....	8
Art. 5 - Competenze del Consiglio comunale.....	8
Art. 6 - Competenze della Giunta comunale.....	8
Art. 7 - Competenze del Sindaco.....	9
CAPITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	10
Paragrafo I - Livelli Organizzativi .....	10
Art. 8 - Assetto macro-organizzativo.....	10
Art. 9 - Unità Organizzative Autonome .....	10
Art. 10 - Unità di progetto.....	11
Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica .....	11
Art. 12 - Struttura organizzativa dell'Ente.....	11
Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	12
CAPITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE .....	12
Paragrafo I - Il Segretario generale .....	12
Art. 14 - Il Segretario Generale.....	12
Art. 15 - Il Vice Segretario .....	13
Paragrafo II - I Responsabili di Area funzionale e di U.O.A. – Titolari di funzioni dirigenziali .....	13
Art. 16 - Incarichi di Elevata Qualificazione.....	13
Art. 17 - Il Responsabile di Area/U.O.A. - Titolare di funzioni dirigenziali .....	14
Art. 18 - Conferimento, durata e revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa.....	15
Art. 19 - Sostituzione dei Responsabili di Area funzionale/U.O.A. ....	16
Art. 20 - I Responsabili di Ufficio .....	16
Art. 21 - La Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. ....	17
Paragrafo III - Costituzione di rapporti a tempo determinato di Responsabile e di Alta Specializzazione.....	17
Art.22 - Contratti a tempo determinato per posizioni di Responsabile di Area funzionale/U.O.A. e di Alta Specializzazione – art.110 D.Lgs.267/2000 .....	18
Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	18
CAPITOLO IV - DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE .....	21
Paragrafo I - Dotazione organica e Profili professionali.....	21
Art. 24 - Dotazione organica .....	21
Art. 25 - Piano triennale dei Fabbisogni di personale .....	21
Art. 26 - Profili professionali.....	21
Paragrafo II - Sistema gestionale.....	22
Art. 27 - Competenze di programmazione.....	22
Art. 28 - Planning strategico.....	22
Art. 29 - Bilancio previsionale d'esercizio .....	22
Art. 30 - Negoziazione di massima dimensione .....	23

Art 31 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) – Piano della performance .....	23
Art. 32 - Piano dettagliato degli obiettivi .....	24
Art. 33 - Rinvio al Regolamento sulla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance.....	24
Art. 34 - Valutazione del personale – trattamenti economici accessori .....	24
Paragrafo III - Criteri generali di monitoraggio e di controllo interno .....	25
Art. 35 – Principi di Monitoraggio e Controllo interno .....	25
Art. 36 - Controllo interno (Auditing).....	25
Art. 37 - Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione .....	26
Art. 38 - Report del controllo interno .....	26
Paragrafo IV - Organismo di valutazione.....	26
Art. 39 – Istituzione, composizione e nomina.....	26
Art. 40 - Le funzioni .....	27
Art. 41 - Durata in carica e revoca.....	28
Art.42 - Modalità di funzionamento.....	28
Paragrafo V - Organizzazione e Gestione dinamica del personale.....	29
Art. 43 - Criteri di assegnazione del personale alle strutture organizzative .....	29
Art. 44 - Distribuzione del personale alle Strutture organizzative .....	29
Art. 45 - Competenza in materia di mobilità interna .....	30
Art. 46 - Mobilità volontaria e relativa procedura .....	30
Art. 47 - Mobilità d’ufficio .....	30
Art. 48 - Mobilità esterna temporanea - Distacco attivo .....	31
Art. 49 - Distacco passivo .....	31
Art. 50 - Trasferimento temporaneo di personale (Comando).....	31
Art. 51 - Mobilità esterna definitiva - Trasferimento individuale .....	32
Art. 52 - Orario di lavoro .....	32
Paragrafo VI - Formazione e aggiornamento del personale .....	33
Art. 53 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane.....	33
Art. 54 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale .....	33
Art. 55 - Formazione e aggiornamento interni .....	33
Art. 56 - Tutela del patrimonio formativo dell’Ente.....	34
Art. 57 - Aggiornamento professionale dei lavoratori assenti per congedi di maternità/paternità/parentali.....	34
Paragrafo VII - Relazioni sindacali .....	34
Art. 58 - Relazioni sindacali .....	34
Art. 59 - Delegazione trattante di parte pubblica .....	35
<b>CAPITOLO V - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI .....</b>	<b>35</b>
Art. 60 – Norma ermeneutica di interpretazione .....	35
Paragrafo I - Principi comuni, modalità selettive e requisiti per l’accesso all’impiego.....	35
Art. 61 - Ambito di applicazione.....	35
Art. 62 - Forme di accesso .....	36
Art. 63 - Forme sperimentali di selezione .....	36
Art.64 - Modalità selettive .....	36
Art. 65 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	36
Art. 66 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne .....	37
Art. 67 - Progressioni di carriera .....	40
Paragrafo II - Avviso di Selezione .....	40



Art. 68 - Avviso di selezione .....	40
Art. 69 - Pubblicazione dell'avviso .....	41
Art. 70 - Domanda di ammissione alla selezione .....	41
Art. 71 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti .....	42
Paragrafo III - Commissioni giudicatrici.....	43
Art. 72 - Commissioni giudicatrici .....	43
Art. 73 - Insediamento della commissione.....	44
Art. 74 - Ordine dei lavori.....	45
Art. 75 - Modalità di assunzione delle decisioni .....	46
Paragrafo IV - Procedure e prove selettive .....	46
Art. 76 - Ammissione dei candidati .....	47
Art. 77 - Criteri di valutazione dei titoli .....	47
Art. 78 - Calendario delle prove selettive .....	48
Art. 79 - Modalità di svolgimento delle prove scritte .....	48
Art. 80 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative .....	50
Art. 81 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche .....	50
Art. 82 - Colloquio .....	51
Art. 83 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie .....	51
Art. 84 - Applicazione dei titoli di preferenza .....	52
Art. 85 - Assunzioni in servizio .....	52
Art. 86 - Periodo di prova.....	53
Paragrafo V - Reclutamenti speciali .....	53
Art. 87 - Assunzioni operate ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87 .....	53
Art. 88 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.....	53
Paragrafo VI - Reclutamenti a tempo determinato .....	54
Art. 89 - Rapporti di lavoro a tempo determinato .....	54
Art. 90 - Procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato...	54
Art. 91 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo .....	54
Art. 92 - Contratti di formazione e lavoro .....	55
Paragrafo VII - Concorsi interni .....	56
Art. 93 - Principi di selezione interna .....	56
Art. 94 - Disciplina del reclutamento interno.....	56
Art. 95 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna.....	56
Paragrafo VIII - Progressioni economiche .....	56
Art. 96 - Modalità e criteri per la progressione economica .....	56
Paragrafo IX - Norme speciali, transitorie e finali .....	57
Art. 97 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	57
Art. 98 - Norme transitorie.....	57
Art. 99 - Abrogazioni .....	57
<b>CAPITOLO VI - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE</b>	<b>57</b>
Paragrafo I - Incompatibilità.....	57
Art. 100 - Casi d'incompatibilità .....	57
Art. 101 - Limiti all'incompatibilità.....	58
Art. 102 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società .....	58
Art. 103 - Accertamento e provvedimenti .....	59

Paragrafo II - Cumulo d'impieghi .....	59
Art. 104 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici.....	59
Art. 105 - Accertamento e provvedimenti.....	59
Art. 106 – Incarichi extraistituzionali dei dipendenti.....	59
CAPITOLO VII - NORME FINALI .....	59
Paragrafo I - Abrogazioni.....	59
Art. 107 - Norme abrogate.....	60
Art. 108 - Ultrattività.....	60
Paragrafo II - Disposizioni di chiusura .....	60
Art. 109 - Norma di chiusura .....	60
Art. 110 - Entrata in vigore e Verifica di tenuta del presente regolamento .....	60

# **CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

## ***Paragrafo I - Oggetto, definizioni e criteri generali***

### **Art. 1 - Oggetto e criteri di riferimento**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Senigallia in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con le deliberazioni n. 97 del 15/11/2000 e n. 125 del 24/11/2010.

### **Art. 2 - Definizioni**

Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto funzioni locali (ex regioni – autonomie locali);
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Area funzionale" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Ufficio" la struttura di secondo livello in cui si suddivide l'Area;
- g) per "Unità operativa" la eventuale articolazione dell'Ufficio;
- h) per "Responsabile di Area/UOA" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate, ai sensi dell'art. 109 del TUEL, le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 del TUEL;
- i) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- j) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

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

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare:

- a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;

- b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
- d) alla flessibilità organizzativa degli uffici, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

#### **Art. 4 - Tipologia generale degli atti di amministrazione**

1. L'attività dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
  - a) atti normativi regolamentari;
  - b) provvedimenti amministrativi di programmazione, di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
  - c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
  - d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
  - e) determinazioni di gestione del personale nell'ambito delle relazioni sindacali previste.
  - f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'Art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

#### ***Paragrafo II - Competenze degli organi di direzione politica in materia di organizzazione e personale***

##### **Art. 5 - Competenze del Consiglio comunale**

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge assegnano al medesimo espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

##### **Art. 6 - Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta:
  - a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze delle Aree;
  - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
  - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
  - e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
  - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
  - g) fissa le indennità ad personam eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL;
  - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'art. 90, comma 2, del TUEL;
  - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
  - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

## **Art. 7 - Competenze del Sindaco**

1. Il Sindaco provvede a:
  - a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Area funzionale/U.O.A;
  - b) affidare e revocare gli incarichi extra-dotazione organica;
  - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
  - d) nominare l'Organismo di Valutazione;
  - e) nominare i Datori di lavoro di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
  - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679;
  - g) affidare e revocare l'incarico di Vicesegretario;
  - h) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - i) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, secondo quanto sancito per gli Enti locali in sede di Conferenza Unificata del 14 luglio 2013.

## **CAPITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### ***Paragrafo I - Livelli Organizzativi***

#### **Art. 8 - Assetto macro-organizzativo**

- 1 La Giunta comunale stabilisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze delle Aree funzionali.
2. Le Aree funzionali sono le strutture gerarchicamente superiori nell'ente (denominate anche struttura di massima dimensione o struttura di I livello) e sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna alle Aree funzionali è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili di Area indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.
4. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Gli Uffici sono le strutture di secondo livello gerarchico dell'Ente (denominate anche strutture intermedie).
6. Possono essere costituiti Uffici anche al di fuori delle strutture di massima dimensione. In questi casi la responsabilità può essere attribuita al Segretario generale o ad un Responsabile di Area Funzionale.
7. All'interno degli Uffici, infine, possono essere individuate le Unità operative, quali strutture organizzative di base.

#### **Art. 9 - Unità Organizzative Autonome**

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente Art. 8, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome (in seguito denominate anche U.O.A.) per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi di elevato contenuto tecnico-specialistico, o di supporto all'azione degli organi di governo.
2. In tale ultimo caso, la competenza in ordine alla attribuzione dell'incarico di direzione dell'Unità Organizzativa Autonoma è ascrivibile al Sindaco.

## **Art. 10 - Unità di progetto**

1. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di Progetto trasversalmente nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente su proposta del Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale che prevede:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
2. Il Responsabile dell'Unità e i relativi componenti.
3. Possono essere istituite Unità Temporanee di Progetto qualora ciò si renda necessario per l'ottimale perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
4. Il coordinamento dell'Unità di progetto è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente ovvero al Segretario.
5. La delibera istitutiva dell'Unità temporanea di progetto definisce le competenze gestionali specifiche delle Aree ed Uffici coinvolti e individua le risorse umane e finanziarie necessarie, apportando eventuali variazioni al PEG e creando, se e quando ritenuto efficiente ed efficace, un centro di costo imputabile all'Unità di progetto.

## **Art. 11 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono individuati dal Sindaco, previo espletamento di apposita procedura di evidenza pubblica, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
4. Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità ad personam sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'art. 90 del TUEL.

## **Art. 12 - Struttura organizzativa dell'Ente**

1. L'assetto strutturale iniziale del Comune è riportato nell'Allegato "A"- Organigramma del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Lo stesso può essere integrato e modificato nel corso del mandato amministrativo con deliberazione della Giunta Comunale, senza la necessità di modifica del presente regolamento..
3. Nel medesimo Allegato "A" sono elencate le principali attività e funzioni di cui le Aree e le U.O.A. sono responsabili in termini di programmazione, coordinamento, realizzazione e controllo.

## **Art. 13 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, nei Codici di comportamento approvati dall'Amministrazione comunale ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, di cui all'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 è disciplinato da apposito Regolamento "Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)", cui integralmente si rinvia.

## **CAPITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Paragrafo I - Il Segretario generale***

#### **Art. 14 - Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, in particolare:
  - a) svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'ente, esprimendo il suo parere attraverso atti formali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) svolge un ruolo di sovrintendenza, negli ambiti eventualmente assegnati dal sindaco.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta, con proprio provvedimento può attribuire, in tutto o in parte, al Segretario Generale le funzioni di seguito descritte:
  - a) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione e piano della performance, le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con la Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. di cui all'art.21 del presente Regolamento;
  - b) indirizza lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
  - c) sovrintende e coordina le funzioni dei Responsabili di Area e di U.O.A. - Titolari di funzioni dirigenziali;
  - d) provvede ai trasferimenti tra le diverse Aree/U.O.A. dell'Ente, sentiti i Responsabili interessati;



- e) vigila sull'andamento generale degli organismi o enti strumentali e delle società partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attività degli enti e delle società controllate agli indirizzi dell'amministrazione comunale;
  - f) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A.;
  - g) è referente dell'amministrazione per quanto riguarda le relazioni con le organizzazioni sindacali;
  - h) formula e propone, in collaborazione con la Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A., soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale dell'ente;
  - i) assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del sindaco;
  - j) presiede le commissioni di concorso per la copertura di posti di cat.D;
  - k) risolve conflitti di competenza fra i Responsabili di Area e di U.O.A..
3. La valutazione dell'attività svolta dal Segretario Generale è effettuata con apposita metodologia recante criteri e modalità.

## **Art. 15 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico può essere conferito ad un Responsabile di struttura di massima dimensione, al quale potrà essere riconosciuto un compenso se previsto dalle norme o dai contratti nazionali. Qualora l'incarico di Vice Segretario sia conferito ad un Responsabile di Area/U.O.A. potrà essere rivista la graduazione dell'Area.

## ***Paragrafo II - I Responsabili di Area funzionale e di U.O.A. – Titolari di funzioni dirigenziali***

## **Art. 16 - Incarichi di Elevata Qualificazione**

1. I Responsabili della direzione delle strutture di I° livello previste dall'Organigramma allegato "A" al presente Regolamento (Titolari di funzioni dirigenziali) sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021.
2. Le posizioni di cui al comma 1 (in seguito denominate "posizioni di EQ di Responsabile Area/U.O.A.") sono ascritte alla tipologia dell'Elevata Qualificazione prevista dall'art. 16, comma 2, lett. a) CCNL Funzioni Locali 2019-2021.
3. Possono essere inoltre conferiti incarichi di Elevata Qualificazione riconducibili alla tipologia di cui all'art. 16, comma 2, lett. b) CCNL 2019-2021, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da curriculum (in seguito denominate "posizioni di EQ di Alta Professionalità").

4. Le posizioni di Elevata Qualificazione di cui al comma 3 sono istituite con apposita deliberazione di Giunta.

## **Art. 17 - Il Responsabile di Area/U.O.A. - Titolare di funzioni dirigenziali**

1. Il Responsabile di Area o di U.O.A. è il titolare di incarico di Elevata Qualificazione cui sono conferite, dal Sindaco con proprio atto, ai sensi dell'art.109 TUEL, le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 TUEL.
2. Al Responsabile di Area/U.O.A. sono attribuiti pertanto i compiti di seguito indicati, in via non esaustiva:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza dell'Area/Uoa, sul mutare delle esigenze e l'insorgenza di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
  - c) risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile al proprio ambito di competenza e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - d) ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate all'Area/U.O.A., delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ai Responsabili degli uffici o ad altri dipendenti assegnati all'Area/U.O.A. e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
  - e) assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati all'Area, secondo le indicazioni di legge, e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
  - f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti inerenti la gestione finanziaria;
  - g) esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;
  - h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti ai dipendenti titolari di Funzioni dirigenziali dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
3. In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno:
  - a) è responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
  - b) sottoscrive il contratto individuale di lavoro e le successive variazioni dello stesso ed adotta le determinazioni per la cessazione del rapporto di lavoro;
  - c) irroga la sanzione disciplinare del rimprovero verbale nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla normativa vigente;
  - d) nomina i Responsabili di Ufficio;
  - e) adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- f) presiede le commissioni di gara di competenza, nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa privata; stipula i contratti nei quali l'ente è parte;
- g) presiede le commissioni di concorso di competenza, ad eccezione delle commissioni dei concorsi per la copertura di posti ascritti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, per i quali è competente il Segretario generale;
- h) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- i) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

## **Art. 18 - Conferimento, durata e revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione**

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione di "Responsabile di Area funzionale/U.O.A." sono conferiti a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in servizio presso l'Ente a tempo pieno.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti dal Sindaco con proprio atto per un periodo non inferiore a 1 (un) anno e non superiore ad anni 3. Qualora l'incarico sia affidato fino alla fine del mandato amministrativo, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa, il Responsabile di Area/U.O.A. continua ad esercitare le sue funzioni fino ad un periodo max di 60 gg. dalla data di insediamento del nuovo Sindaco.
3. Il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione avviene sulla base dei requisiti culturali posseduti, delle effettive attitudini e capacità professionali dimostrate, delle esperienze acquisite e della natura dei programmi da realizzare.
4. Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti previa pubblicazione di un avviso esplorativo finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare nella rete intranet dell'Ente per almeno n. 5 giorni.
5. Salvo quanto previsto al seguente comma 6, acquisite le candidature, il Segretario Generale procede all'esame dei curricula vitae. Conclusa la valutazione dei curricula il Segretario Generale trasmette al Sindaco i nominativi dei candidati ritenuti maggiormente idonei a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione di cui trattasi, in relazione ai criteri riportati al comma 3 del presente articolo.
6. Il Sindaco individua il candidato cui conferire l'incarico con proprio provvedimento motivato previo eventuale colloquio che verterà sui profili motivazionali di partecipazione all'avviso, sulla visione ed interpretazione della posizione da ricoprire, sulla prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento dell'incarico.
7. Per il conferimento di incarichi di responsabilità di Unità Organizzativa Autonoma con funzioni di supporto all'azione degli organi di governo, acquisite le candidature trasmesse sulla base dell'avviso di cui al comma 4, il Sindaco procede direttamente all'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, con le modalità indicate al comma 6.
8. Qualora, a seguito della pubblicazione dell'avviso esplorativo di cui al comma 4 non sia presentata alcuna candidatura, nel complessivo o per determinate Aree, il Sindaco può procedere in ogni caso alla nomina di un Responsabile tra i dipendenti ascritti all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione oppure individuare ulteriori soluzioni nel rispetto delle norme di legge.

9. Gli incarichi di Responsabile di Area funzionale/U.O.A. possono essere revocati, prima della scadenza, dal Sindaco con decreto motivato nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilità grave, per intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultato negativo.
10. Agli incaricati di Elevata Qualificazione compete un trattamento economico accessorio, composto da retribuzione di posizione e retribuzione di risultato, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatti salvi i compensi previsti dal CCNL medesimo;
11. La graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione, utile ai fini della determinazione della Retribuzione di posizione, è effettuata dall'Organismo di valutazione sulla base dei criteri e modalità previsti nel "Sistema di graduazione e pesatura della retribuzione di posizione degli incaricati di Elevata Qualificazione" allegato al presente Regolamento" (Allegato "B").
12. La valutazione della performance del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione è effettuata con le modalità e i criteri previsti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del personale dipendente del Comune di Senigallia allegato al presente Regolamento (Allegato "C").
13. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche agli incarichi di Elevata Qualificazione di "Alta Professionalità", in quanto compatibili con la natura dell'incarico.

#### **Art. 19 - Sostituzione dei Responsabili di Area funzionale/U.O.A.**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area titolare di incarico di EQ, le sue funzioni sono esercitate dai seguenti soggetti, individuati in ordine di priorità:
  - a) dal Responsabile di altra Area titolare di incarico di Elevata Qualificazione nominato dal Sindaco su proposta del Segretario Generale in possesso dei requisiti richiesti per la posizione di Elevata Qualificazione oggetto di sostituzione;
  - b) dal Segretario generale, in caso di contestuale assenza o impedimento del Responsabile di Area titolare di incarico di Elevata Qualificazione e del sostituto ove nominato.
2. Al Responsabile di un'Area/U.O.A., cui sia conferito un incarico "ad interim" per la direzione di un'altra Area/U.O.A., è attribuito, per la durata dello stesso e a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione di Elevata Qualificazione oggetto dell'incarico "ad interim". Le percentuali da applicare sono stabilite nella tabella di cui all'art 3 del Sistema di graduazione e pesatura della retribuzione di posizione degli incaricati di Elevata Qualificazione allegato al presente Regolamento (Allegato "B") .

#### **Art. 20 - I Responsabili di Ufficio**

1. Al responsabile di Ufficio spetta:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo dell'Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area/U.O.A. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Area/U.O.A., fatta salva la responsabilità del Responsabile di Area/U.O.A. in ordine all'emanazione del provvedimento finale.
- 2. Il Responsabile di Area titolare di incarico di Elevata Qualificazione, con l'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Ufficio assegna responsabilità di ruolo specifiche ed aggiuntive rispetto a quelle inerenti la figura professionale, evidenziandone il grado di autonomia organizzativa e/o gestionale attribuita. L'assunzione delle specifiche responsabilità di cui al comma 2 costituisce titolo non esclusivo per l'erogazione dell'indennità prevista dall'art. 70 quinquies del C.C.N.L. 21.5.2018, se previsto e in applicazione delle modalità e criteri previsti dal contratto collettivo decentrato integrativo.
- 3. L'incarico di Responsabile di Ufficio è conferito, con provvedimento del Responsabile di Area titolare di incarico di Elevata Qualificazione per un periodo non inferiore a 6 mesi e non superiore alla durata dell'incarico del Responsabile di Area conferente.
- 4. L'incarico è conferito a dipendenti dotati della professionalità adeguata all'incarico e appartenenti, prioritariamente, alla categoria D.
- 5. Tale incarico può essere revocato, prima della scadenza, dal Responsabile di Area titolare di incarico di Elevata Qualificazione con provvedimento motivato, in presenza di violazioni di legge, motivi disciplinari o sopraggiunte ragioni organizzative.

#### **Art. 21 - La Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A.**

- 1. La Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'ente.
- 2. La Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A., in particolare:
  - a) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura nonché propone alla Giunta Comunale le innovazioni metodologiche e tecnologiche ritenute necessarie per il miglioramento dei servizi al cittadino e dell'organizzazione del lavoro.
  - b) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diverse Aree dell'Ente;
  - c) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali;
  - d) sviluppa la collaborazione fra le strutture organizzative dell'Ente.
- 3. La Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. è costituita dal Segretario Generale, che la presiede e dai Responsabili di Area/U.O.A. titolari di funzioni dirigenziali.
- 4. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale che la convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.
- 5. Alle riunioni della Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. può partecipare il Sindaco o suo delegato per il necessario raccordo con le strategie adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

#### ***Paragrafo III - Costituzione di rapporti a tempo determinato di Responsabile e di Alta Specializzazione***

## **Art.22 - Contratti a tempo determinato per posizioni di Responsabile di Area funzionale/U.O.A. e di Alta Specializzazione – art.110 D.Lgs.267/2000**

1. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, in conformità alle previsioni del Piano triennale del fabbisogno di personale, possono essere coperti mediante contratti a tempo determinato con personale in possesso di particolare e comprovata specializzazione professionale, non rinvenibile fra il personale di ruolo dell'Amministrazione, posti di Responsabile di Area e posizioni di Alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo annuale per i rapporti a tempo determinato previsto dal CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, pari al 20% del personale in servizio a tempo indeterminato.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento ed una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese.
3. Il rapporto di lavoro per la copertura dei posti di cui al comma 1 è costituito, previo decreto Sindacale, mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.
4. Possono altresì essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, contratti a tempo determinato per posizioni di Alta specializzazione e per profili di cat.D, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
5. La stipula dei contratti di cui al comma 4 avviene previo decreto Sindacale e previa adozione di apposita delibera di Giunta, in cui sono definiti l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dal C.C.N.L.
6. Il trattamento economico spettante ai titolari dei rapporti a tempo determinato stipulati ai sensi del presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi, fatta salva la possibilità di integrazione, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 4, l'individuazione del soggetto da incaricare è operata mediante selezione pubblica, da svolgersi secondo modalità e criteri da individuarsi con specifico atto della Giunta comunale, al fine di accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico in capo ai partecipanti alla procedura.
8. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di non procedere alla copertura della posizione messa a selezione.
9. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco. In ogni caso, per assicurare la necessaria continuità amministrativa gli stessi si protraggono automaticamente sino al sessantesimo giorno successivo alla data di insediamento del nuovo Sindaco.

## **Art. 23 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. In conformità alle vigenti norme di legge il Comune può conferire:
  - a) ex art. 110 comma 6, D.Lgs. 267/2000 incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
  - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a ) a d) di tale norma.
2. Gli incarichi esterni, di cui sopra possono essere conferiti nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale ed inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale, nei limiti dell'importo stanziato a tale titolo nel bilancio di previsione medesimo;
3. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile dell'area è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
4. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
  - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum vitae": si terrà conto dei seguenti elementi:
    - anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
    - esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire.
5. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
  - a) Individuazione del soggetto da incaricare: la competenza è del Responsabile dell'Area che procede a tal fine come di seguito indicato:
    - il Responsabile adotta, sulla base delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio finanziario di riferimento, la determinazione a contrattare, con allegato un avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti richiesti, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo). Tale avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a dieci giorni;

---

1

Art. 7, comma 6 D. Lgs.165/2001:

6. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

- Il Responsabile procede successivamente all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti, con l'assistenza di un dipendente dell'Ufficio risorse umane e di un dipendente della struttura di massima dimensione dallo stesso diretta;
  - Le risultanze dell'esame comparativo e quindi gli elementi giustificativi della scelta del soggetto da incaricare sono compendiate in apposito verbale;
  - Il Responsabile inoltra al Responsabile della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane la proposta di affidamento dell'incarico unitamente al verbale di individuazione.
- b) Affidamento dell'incarico: la competenza è del Responsabile della struttura competente in materia di gestione delle risorse umane il quale procede, sulla base della proposta del Responsabile di Area, come indicato al punto a), all'emanazione del provvedimento di affidamento e alla firma di apposito contratto/disciplinare di incarico;
- c) i contratti relativi agli incarichi affidati acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
- d) I dati relativi all'incarico indicati al punto c) rimangono pubblicati all'Albo pretorio e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni.
6. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 5, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali senza l'esperimento di procedure comparative di selezione quando ricorra una delle seguenti situazioni:
- a) esistano casi di estrema urgenza, comprovati ed insuperabili, per far fronte ai quali non sia possibile attendere i tempi tecnici normalmente previsti per le procedure comparative;
- b) gli incarichi riguardino prestazioni:
- di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni,
  - di formazione ed aggiornamento professionale del personale e di protezione e prevenzione dei lavoratori nei luoghi di lavoro,
  - nel campo della comunicazione e in materia legale, con particolare riferimento alla rappresentanza in giudizio dell'Ente;
  - riguardanti l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs.626/1994 e s.m.i.).
7. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici", approvato con D.lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel "Regolamento comunale per la disciplina delle procedure per l'effettuazione delle spese in economia", adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 7.02.2007, in conformità alle disposizioni del suddetto Codice.



## **CAPITOLO IV - DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PERSONALE**

### ***Paragrafo I - Dotazione organica e Profili professionali***

#### **Art. 24 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie e profili professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione annuale approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva annuale in sede di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale garantendo la neutralità finanziaria.

#### **Art. 25 - Piano triennale dei Fabbisogni di personale**

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, la Giunta, su proposta dei competenti Responsabili di Area/U.O.A. che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, approva il programma del fabbisogno del personale nell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.
2. Il programma ha validità triennale e può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.
3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

#### **Art. 26 - Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. La Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai CCNL o dalle norme vigenti in materia, identifica i profili professionali e approva i requisiti di accesso agli stessi.
3. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità

combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del Responsabile dell'Area/U.O.A. cui il dipendente è assegnato.

## ***Paragrafo II - Sistema gestionale***

### **Art. 27 - Competenze di programmazione**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze tecniche della struttura apicale, con cui l'Amministrazione, già in sede programmatoria, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura apicale, riguarda esclusivamente il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione dei tempi di realizzazione.

### **Art. 28 - Planning strategico**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
  - b) definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale;
  - c) impostazione delle strategie aziendali, dei macro-obiettivi e dei programmi di massima, a cura del Segretario Generale e dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, nell'ambito della Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A., previa verifica della compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata.

### **Art. 29 - Bilancio previsionale d'esercizio**

1. Conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, la Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica, quali delineate dal Segretario Generale e provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.
2. La proposta di bilancio è trasmessa, a cura del Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio Comunale, per la successiva approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

## **Art. 30 - Negoziazione di massima dimensione**

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Segretario Generale provvede senza ritardo a convocare la Conferenza dei Responsabili di Area/U.O.A. al fine di procedere alla elaborazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti gli incarichi di Responsabilità delle Aree funzionali nel periodo di riferimento.
2. La elaborazione verte sui seguenti temi:
  - a) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
  - b) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
  - c) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - d) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il decimo giorno successivo alla data di approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

## **Art 31 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) – Piano della performance**

1. Il Segretario generale conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo, provvede a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione – Piano Performance.
2. Il P.E.G. – Piano Performance può comprendere le seguenti parti:
  - a) definizione dell'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione;
  - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
  - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché le corrispondenti risorse economiche;
  - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - e) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;
  - f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definisce ed approva annualmente il Piano esecutivo di gestione.
4. In base alle richieste avanzate da ciascun Responsabile di Area/U.O.A., il Segretario Generale può proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.
5. Le modifiche e/o integrazioni del P.E.G., di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con i Responsabili interessati, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo di rideterminazione.

6. Il P.E.G. – Piano Performance, e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, a tutti i Responsabili di Area/U.O.A., ed all’Organismo di valutazione.
7. Gli introiti derivanti dai proventi da contravvenzioni sono indicati nel P.E.G. a titolo meramente indicativo ed il mancato raggiungimento degli importi prefissati non costituisce di per sé elemento negativo di valutazione della attività gestionale assolta.

### **Art. 32 - Piano dettagliato degli obiettivi**

1. Il Segretario Generale, ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli, predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l’espletamento dell’attività di Controllo interno in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel P.E.G. di cui all’Art. 31;
2. Ai sensi dell’art.169, comma 3 bis D.Lgs.267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art.108 comma 1 D.Lgs.165/2001 e il Piano della performance di cui all’art.10 D.Lgs.27/10/2009, n.150 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

### **Art. 33 - Rinvio al Regolamento sulla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance**

1. Il Comune di Senigallia disciplina con separato e specifico Regolamento i criteri per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale ai sensi del D.Lgs.150/2009 ed in particolare dell’art.16.
2. Gli strumenti previsti dal Regolamento di cui al comma 1 si armonizzano con le disposizioni contenute nel presente Regolamento a costituire un sistema integrato di pianificazione e controllo.

### **Art. 34 - Valutazione del personale – trattamenti economici accessori**

1. Per ciascun dipendente sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. Gli obiettivi dei Responsabili di Area e di U.O.A. sono definiti nel Piano della Performance e nel Piano degli Obiettivi approvati dalla Giunta comunale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei predetti responsabili di Area e di U.O.A. è effettuata dal Sindaco su proposta dell’Organismo di valutazione, in conformità ai principi del Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance e secondo la metodologia prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente (**Allegato “C”** al presente Regolamento).
3. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell’ente, anche ai fini della progressione economica all’interno delle categorie professionali, dovranno essere espresse dal competente Responsabile di Area/U.O.A., secondo la metodologia prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Le

valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

4. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I Responsabili di Area/U.O.A. gestiscono le modalità di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e decentrati e delle norme di legge.

### ***Paragrafo III - Criteri generali di monitoraggio e di controllo interno***

#### **Art. 35 – Principi di Monitoraggio e Controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno è strutturato sulla scorta dei principi generali desumibili dalle disposizioni recate dal D.Lgs. 286/99, con particolare riferimento ai seguenti criteri informativi:
  - a) l'amministrazione assicura l'assetto integrato dei controlli quali: controllo di regolarità amministrativa e contabile, gestito nelle forme di legge e di regolamento e controllo di gestione, assicurato mediante opportuni strumenti economico-gestionali;
  - b) l'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili delle strutture di massima dimensione, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima.

#### **Art. 36 - Controllo interno (Auditing)**

1. L'attività di controllo interno è svolta costantemente dalla struttura competente in materia, l'Auditing, cui compete la strutturazione di ogni report al riguardo, anche avvalendosi di altri apparati organizzativi deputati allo sviluppo ed alla gestione di particolari strumenti di ricognizione, analisi e rilevazione dei dati, quali i servizi informatici, i servizi finanziari ed altri, tra i quali quelli di Staff.
2. L'Auditing opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce agli organi di direzione politico-amministrativa e può essere collocata in posizione di Staff al Segretario Generale.
3. Alla struttura è attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente. Il personale dipendente assegnato deve essere in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
4. La predetta struttura può essere supportata ed integrata, per motivate esigenze funzionali ed organizzative, con l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in

materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo di gestione ed in organizzazione aziendale.

### **Art. 37 - Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione**

1. L'Auditing ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale. Dietro semplice istanza, anche orale, i Responsabili delle Aree/U.O.A. sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai Responsabili delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione dell'Auditing, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo della loro attività gestionale.
3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano in ogni caso alle attività di polizia di sicurezza, giudiziaria ed amministrativa svolte dal Corpo di Polizia Locale.

### **Art. 38 - Report del controllo interno**

1. L'Auditing produce periodicamente, con cadenza almeno quadrimestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco e all'Organismo di valutazione, il quale provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzarne il contenuto con i Responsabili interessati.
3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Generale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dall'Auditing, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.
4. I Responsabili di Area/U.O.A. destinatari dell'attività in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 dietro semplice istanza, anche oralmente resa alla struttura di Auditing.

### ***Paragrafo IV - Organismo di valutazione***

### **Art. 39 - Istituzione, composizione e nomina**

1. Ai sensi del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, è istituito l'Organismo di Valutazione (in seguito denominato anche OV) in forma monocratica. L'OV potrà essere gestito anche in forma associata con la partecipazione di altri comuni.
2. All'Organismo di valutazione compete la misurazione e la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, la proposta di valutazione annuale dei

Responsabili di Area /UOA -Titolari di funzioni dirigenziali e tutte le altre funzioni previste dal D.Lgs. 150/2009 e riportate all'art. 40 della presente disciplina regolamentare.

3. La nomina dell'unico componente dell'OV compete al Sindaco che sceglie il nominativo ritenuto idoneo sulla base del curriculum ed eventuale colloquio. A tale fine viene pubblicato un avviso per almeno 15 giorni sul sito web del Comune.
4. Il componente dell'OV deve essere un soggetto esterno all'ente in possesso di Laurea Specialistica o Magistrale o di Laurea del Vecchio Ordinamento nonché di esperienza professionale almeno quinquennale, documentata e maturata nell'ambito della PA locale, in qualità di dipendente (nei ruoli di dirigente, segretario generale), o libero professionista o docente, nel campo della valutazione, del management, dell'organizzazione, delle finanze, dei sistemi di programmazione, gestione e controllo.
5. I componenti dell'OV, ai sensi dell'art.14, comma 8, del D.Lgs. 150/2009 non possono essere nominati tra i dipendenti dell'Amministrazione interessata o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

#### **Art. 40 - Le funzioni**

1. L'Organismo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora alla predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei Responsabili di Area /UOA - Titolari di funzioni dirigenziali e dei dipendenti;
  - b) suggerisce ed elabora concrete metodologie di misurazione e valutazione tenendo conto delle linee guida, metodologie e strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica sulla base del decreto adottato ai sensi dell'art. 19, comma 10, del decreto legge n. 90/2014;
  - c) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni all'Amministrazione;
  - d) nella fase di monitoraggio partecipa alla verifica intermedia del grado di attuazione degli obiettivi, fase propedeutica alla verifica dei programmi e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - e) provvede, con il supporto del servizio controllo di gestione, alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone al Sindaco la valutazione annuale Responsabili di Area/U.O.A. - Titolari di funzioni dirigenziali;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo di premi, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - g) cura con i Responsabili di Area/U.O.A. di riferimento l'individuazione dei parametri e degli indicatori più adeguati a misurare gli obiettivi e i risultati dell'azione amministrativa del personale dipendente assegnato;
  - h) valida la Relazione sulla performance e assicura la sua visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;

- i) esercita la verifica periodica, prevista dall'art. 5, co. 3 del D.Lgs. 165/01, sugli atti dei Responsabili di Area/U.O.A. in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fornendo gli elementi per l'adozione di eventuali azioni correttive;
- l) effettua le verifiche sulla trasparenza sulla base delle indicazioni stabilite dall'ANAC;
- m) propone la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione ai sensi del CCNL 16.11.2022;
- n) verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

## **Art. 41 - Durata in carica e revoca**

1. L'OV dura in carica per 3 anni.  
Quale organo amministrativo, ai sensi della L. 444/1994, è prevista alla scadenza la prorogatio di 45 giorni durante il quale possono essere adottati atti di ordinaria amministrazione e atti urgenti ed indifferibili, con indicazione dei motivi di urgenza e di indifferibilità.
2. La revoca del componente dell'OV avviene con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, per inadempimento e grave negligenza, per comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo ed i compiti assegnati.

## **Art.42 - Modalità di funzionamento**

1. La convocazione dell'OV compete al Segretario Comunale che ne fissa anche l'ordine del giorno.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni l'OV, è coadiuvato dal supporto tecnico dell'Area 7 – "Risorse Umane" e dell'Ufficio Direzione e coordinamento/Controllo di gestione.
3. L'organismo si riunisce almeno una volta in concomitanza di ogni fase prevista nel ciclo della gestione della performance, in particolare:
  - al momento della definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - per il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - per il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - per la misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - per rendicontazione dei risultati (relazione sulla performance).
4. L'OV esplica i compiti attribuiti senza interferire né sovrapporsi ad altre attività di controllo di altri organi, interni o esterni.
5. L'Organismo di Valutazione si pone in rapporto di diretto collegamento con il Sindaco, al quale riferisce ove se ne ravvisi la necessità, sui risultati conseguiti da parte delle strutture organizzative e sul monitoraggio effettuato con report sintetici, anche proponendo suggerimenti e possibili azioni correttive ritenute necessarie.
6. I Titolari di funzioni dirigenziali assicurano collaborazione all'Organismo, fornendo con sollecitudine e precisione i dati, le informazioni ed i report riguardanti l'attività dei servizi diretti.
7. Per il componente dell'OV è previsto un adeguato compenso, commisurato alla specifica ed elevata qualificazione professionale e culturale nonché all'esperienza professionale maturata, stabilito nel decreto del Sindaco sulla base dello stanziamento di bilancio indicato nel PEG.



8. Ai fini della liquidazione del compenso di cui al precedente comma, il Segretario Generale attesta le attività svolte dall'Organismo nell'anno di riferimento, con riguardo alle funzioni assegnate con il presente Regolamento.

## ***Paragrafo V - Organizzazione e Gestione dinamica del personale***

### **Art. 43 - Criteri di assegnazione del personale alle strutture organizzative**

1. Il personale dipendente è assegnato, alle diverse strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, con il P.E.G.. – Piano performance.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione dei competenti Responsabili nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione in corso d'esercizio non comportano la modifica del Piano esecutivo di gestione.
4. In sede di prima applicazione l'assegnazione del personale alle strutture previste nell'organigramma Allegato "A" al presente Regolamento è effettuata con atto organizzativo del Segretario Generale, in base al criterio di omogeneità fra le competenze della struttura di appartenenza nel previgente ordinamento e le competenze della struttura di assegnazione.

### **Art. 44 - Distribuzione del personale alle Strutture organizzative**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione di cui all'art.43 del Regolamento è effettuata annualmente, in sede di approvazione del P.E.G..
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione non comportano la modifica del Piano esecutivo di gestione.
3. La distribuzione delle risorse umane all'interno di ciascuna Area/U.O.A. è attuata dal competente Responsabile.

## **Art. 45 - Competenza in materia di mobilità interna**

1. La mobilità interna è di competenza del Responsabile dell'Area/U.O.A. di riferimento se la mobilità avviene nell'ambito della stessa Area/U.O.A.; del Segretario Generale sentita la Conferenza dei Responsabili di Area/U.O.A. se la mobilità riguarda Aree diverse, o se viene disposta in occasione della formulazione del P.E.G., ovvero in ogni altro caso di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.

## **Art. 46 - Mobilità volontaria e relativa procedura**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza del personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego da parte dell'organo competente ai sensi dell'Art. 45, deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. L'Amministrazione Comunale, quando se ne ravvisi la necessità, provvede a comunicare le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna al personale inquadrato nella medesima categoria.
3. La comunicazione di cui al comma 2 può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione nella rete intranet comunale e con altro idoneo mezzo.
4. Il personale disponibile a sottoporsi alla mobilità interna dovrà produrre istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
5. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprire, il Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa in base ai profili professionali. Eseguita questa attività preliminare, lo stesso Responsabile le comunica all'organo competente in materia, ai sensi dell'art. 45, che decide con provvedimento motivato dopo valutazione comparativa dei candidati, effettuata sulla base dei titoli professionali e di servizio.
6. Sono fatte salve le relazioni sindacali eventualmente previste in materia dai CCNL vigenti.

## **Art. 47 - Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare attraverso altri strumenti per assicurare l'ordinata erogazione degli stessi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento motivato dell'organo competente, ai sensi dell'Art. 45.

## **Art. 48 - Mobilità esterna temporanea - Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, per un periodo non superiore a un anno, presso altri Enti pubblici per svolgere attività connesse e/o funzionali agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione, cui il dipendente interessato risulta assegnato, acquisito il parere vincolante del Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.
3. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'Ente distaccante.

## **Art. 49 - Distacco passivo**

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti pregiudizievole all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

## **Art. 50 - Trasferimento temporaneo di personale (Comando)**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino alla sua adozione esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

#### **Art. 51 - Mobilità esterna definitiva - Trasferimento individuale**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, previo nulla-osta rilasciato dal Responsabile della struttura di appartenenza, qualora prescritto dalla normativa vigente per il perfezionamento della mobilità esterna presso altra amministrazione.
4. Per il rilascio dell'eventuale nulla-osta, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che il trasferimento del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano inquadrare nella corrispondente categoria professionale.
6. Per la mobilità esterna definitiva presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento con particolare riguardo al D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 52 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'Utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
2. Competente a determinare l'orario di lavoro è la Conferenza dei Responsabili di Area/U.O.A.
3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed integrative, nel rispetto delle relazioni sindacali previste, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun Responsabile di Area/U.O.A. al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, di garantire la necessaria interfunzionalità degli uffici comunali e di soddisfare le esigenze dell'Utenza.

## ***Paragrafo VI - Formazione e aggiornamento del personale***

### **Art. 53 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane**

1. Nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. L'attività di formazione ed aggiornamento, organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale, si svolge attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.
3. Nel bilancio di previsione annuale è previsto uno stanziamento per la formazione e per l'aggiornamento professionale non inferiore alla misura prevista dalla normativa vigente.

### **Art. 54 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale .**

1. La pianificazione annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane.
2. Il Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, di norma immediatamente dopo l'adozione del P.E.G. – Piano performance effettua, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei Responsabili di Area/U.O.A., e dell'analisi dei bisogni formativi del personale, nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti, formula la proposta di programma di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.
3. Il piano di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è approvato dalla Giunta comunale con apposita deliberazione.
4. L'adozione degli atti attuativi del programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è attribuita al Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane il quale si coordina con la Conferenza dei Responsabili di Area/U.O.A..

### **Art. 55 - Formazione e aggiornamento interni**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'Art. 37, è compito di ciascun Responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

2. Ai fini del precedente comma 1, i Responsabili di struttura provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni.

#### **Art. 56 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente**

1. Al personale che partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, ai dipendenti impiegati nello stesso ambito lavorativo le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

#### **Art. 57 - Aggiornamento professionale dei lavoratori assenti per congedi di maternità/paternità/parentali**

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea assenza dal servizio attivo per congedi di maternità e parentali.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, anche su richiesta del Responsabile di struttura interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.
3. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai padri lavoratori che fruiscano, a norma di legge, dei congedi di paternità e dei congedi parentali.

#### ***Paragrafo VII - Relazioni sindacali***

#### **Art. 58 - Relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della disciplina vigente dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

## **Art. 59 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica del personale di comparto è composta dal Segretario Generale, che la presiede dal Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e dagli altri eventuali ulteriori componenti individuati tra i Responsabili di Area/UOA titolari di EQ con apposita deliberazione di Giunta comunale.
2. I componenti della delegazione trattante di parte pubblica non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.
3. La composizione può essere integrata con altre figure, in occasione di ogni singola convocazione, dal Presidente, tenuto conto delle materie previste nell'ordine del giorno.
4. La Delegazione trattante di parte pubblica opera nell'ambito del sistema di relazioni sindacali definito dalla contrattazione collettiva, secondo criteri di collegialità e nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta comunale.
5. La delegazione di cui al presente articolo ha la responsabilità di condurre le trattative e di sottoscrivere i contratti collettivi decentrati integrativi secondo la procedura formalmente prevista.

## **CAPITOLO V - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI**

### **Art. 60 – Norma ermeneutica di interpretazione**

1. Sino alla revisione del capitolo V e alla luce della riassetto organizzativo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 237 del 29/09/2021, la locuzione "dirigente", contenuta nei successivi articoli, deve intendersi, laddove compatibile, in toto sostituita dalla locuzione "Responsabile di Area funzionale/U.O.A.".

### ***Paragrafo 1 - Principi comuni, modalità selettive e requisiti per l'accesso all'impiego***

### **Art. 61 - Ambito di applicazione**

1. Gli articoli del presente Capitolo disciplinano l'accesso all'impiego presso l'ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito, e lo sviluppo professionale del personale dipendente dall'Amministrazione Comunale.
2. Le norme di cui al presente non si applicano alle procedure per il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui all'art.22 del presente Regolamento.
3. Le procedure per il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui all'art.22 del presente Regolamento sono affidate alla competenza del Segretario generale che le espleta secondo le modalità stabilite dai provvedimenti di volta in volta adottate dalla Giunta Municipale.

## **Art. 62 - Forme di accesso**

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 35, e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 63 - Forme sperimentali di selezione**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, può introdurre forme sperimentali di selezione, al fine di snellire e semplificare i processi di reclutamento.
2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutamento indetto.
3. La forma di reclutamento di tipo sperimentale può introdurre procedimenti e selezioni derogatorie rispetto alle disposizioni contenute nel presente Capitolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
4. Se a conclusione del processo di reclutamento sperimentale i risultati raggiunti saranno valutati positivamente, tale forma potrà essere configurata come strumento ordinario d'acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, previo adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

## **Art. 64 - Modalità selettive**

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive esterne, gestite anche in forma associata con enti del comparto Regioni - Autonomie locali, previa stipula di apposita convenzione;
  - b) procedure selettive interne per progressione verticale che possono essere attivate, ai sensi dell'art.22, comma 15 D.Lgs.75/2017 nel triennio 2018 – 2020;
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

## **Art. 65 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61 della Legge n. 350 del 24/12/2003 il Comune di Senigallia può utilizzare, nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e nel rispetto dei vincoli stabiliti in



materia di assunzioni, graduatorie in corso di validità di altre pubbliche amministrazioni, approvate in seguito a selezioni pubbliche, previo accordo con le stesse;

2. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato;
3. Le graduatorie di altri Enti possono essere impiegate soltanto qualora ci sia corrispondenza tra il profilo professionale e la categoria giuridica da ricoprire e quindi qualora riguardino posizioni lavorative omogenee;
4. L'utilizzo delle graduatorie potrà avvenire:
  - a) in caso di assenza o esaurimento di proprie graduatorie valide per il medesimo profilo professionale e categoria;
  - b) su accordo con le amministrazioni che abbiano approvato graduatorie a seguito di pubblici concorsi e nei limiti dello stesso; l'accordo potrà essere concluso prima dell'approvazione del bando di concorso o durante l'espletamento del concorso stesso o successivamente all'approvazione della graduatoria;
  - c) seguendo l'ordine di collocazione in graduatoria;
5. Al fine di individuare l'Ente pubblico con il quale concludere l'accordo per l'utilizzo della graduatoria sarà trasmessa apposita richiesta ai Comuni, Unioni dei Comuni, Province della Regione Marche e alla Regione Marche;
6. Qualora più Enti acconsentano all'utilizzo di una propria graduatoria valida sarà utilizzata la graduatoria approvata in data più recente. Qualora vi siano più graduatorie approvate nella stessa data, si utilizzerà la graduatoria approvata dall'Ente più vicino;
7. Il Comune di Senigallia dovrà concludere apposito accordo con l'Ente Locale che ha approvato la graduatoria. Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei e le modalità di comunicazione tra gli Enti.

## **Art. 66 - Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.  
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
    - Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
    - età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego;
    - età non superiore a quella prevista in materia delle vigenti norme;

- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire da parte dell'Amministrazione gli accertamenti previsti dalla normativa vigente;
  - assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
  - regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
  - assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.
2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:
    - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
    - categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
    - categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale oppure licenza di scuola dell'obbligo accompagnata da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;
    - categoria C: diploma di scuola media superiore;
    - categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga attinenti alle attribuzioni caratterizzanti;
    - categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali;
    - dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area direttiva. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:
- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1: un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale integrata da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa

da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C: due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica e da un colloquio su profili pratico – operativi dell'attività da assolvere. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
  - c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale: tre distinte prove: di cui due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico e un colloquio su profili teorici, pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di stabilire una sola prova scritta a contenuto teorico e/o pratico per l'accesso a posizioni di categoria D, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, lo rendano opportuno.
- 6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, sarà accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
  - 7. Nei casi di selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e dopo la valutazione delle stesse solo per i candidati risultati idonei. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
  - 8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.
  - 9. Nei casi previsti alle lettere b) e c) del comma 5., l'Amministrazione, ove lo ritenga opportuno, può procedere alla effettuazione dell'unica prova scritta o di una delle due prove scritte previste dalla procedura selettiva mediante il ricorso a domande o quiz a risposta multipla predefinita o a risposta sintetica libera. Tale possibilità dovrà essere specificata nell'avviso di selezione.
  - 10. L'avviso di selezione può prevedere che nell'ambito della procedura selettiva sia effettuata una valutazione attitudinale e/o psico-attitudinale in relazione alla copertura delle posizioni di lavoro poste a selezione. Tale valutazione può essere effettuata con la somministrazione di questionari o test e/o colloqui. Il bando può prevedere che il mancato superamento della verifica attitudinale e/o psicoattitudinale determini l'inidoneità del candidato.

## **Art. 67 - Progressioni di carriera**

1. Alle progressioni di carriera del personale dipendente dell'Ente si procede ai sensi dell'art.24 del D.lgs.27/10/2009 n.150 e dell'art.52 commi 1 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n.165;
2. Al fine di valorizzare le professionalità interne, nel triennio 2020/2022, possono essere attivate, ai sensi dell'art. 22 comma 15, del D. Lgs. n.75 del 25/05/2017, procedure selettive per l'accesso a posti ascritti alla categoria superiore a quella di appartenenza, riservate interamente al personale a tempo indeterminato;
3. I posti e i profili professionali messi a selezione interna vengono definiti in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, limitatamente ad una percentuale non superiore al 30 per cento dei posti previsti nel piano dei fabbisogni per ciascuna categoria;
4. La procedura di selezione interna per progressione verticale, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, è regolamentata dalla "Disciplina delle Progressioni verticali di cui all'art.22, comma 15 del D.Lgs.75/2017", di cui all'Allegato "D" del presente Regolamento.

## ***Paragrafo II - Avviso di Selezione***

### **Art. 68 - Avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il Dirigente della struttura interessata alla posizione posta a selezione.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, l'eventuale prove preselettiva, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.
4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 125/91, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'Art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.
6. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.

7. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
8. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle Organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 69 - Pubblicazione dell'avviso**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni per le selezioni esterne e di 15 giorni per le selezioni interne.
2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, per estratto, trasmesso in copia agli Enti e Associazioni, eventualmente stabilite dalla legge, alla Regione, a tutti i comuni della Provincia e a tutte le province finitime, alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'ente, e comunicato tramite il sito Internet del Comune. L'avviso può essere altresì pubblicato per estratto su uno o più quotidiani.
4. Gli avvisi di selezione interna sono pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati ed inviati in copia alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

#### **Art. 70 - Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - Cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Organizzazione e gestione delle risorse umane. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n.

68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. La domanda di partecipazione deve essere allegata scansione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, da effettuarsi con le modalità e nell'importo stabiliti dal bando.
6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
7. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati risultati idonei. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

#### **Art. 71 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo Telefax o Posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Ufficio Organizzazione e gestione delle risorse umane entro il termine perentorio previsto dall'avviso di selezione.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dall'imprinting telefax, dalla data certificata della posta elettronica, dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: «CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA» con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Per le selezioni interne le domande possono essere presentate direttamente all'Ufficio Organizzazione e gestione delle risorse umane, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato.
7. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

### ***Paragrafo III - Commissioni giudicatrici***

#### **Art. 72 - Commissioni giudicatrici**

1. Le Commissioni Giudicatrici delle procedure selettive pubbliche sono nominate dal Dirigente Area risorse umane e finanziarie e sono composte oltre che dal Segretario verbalizzante, come di seguito indicato:
  - a) per Profili di qualifica dirigenziale:
    - in qualità di presidente: da un dirigente o dal Segretario Generale;
    - in qualità di componenti: da due Esperti di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari o delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed Organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
  - b) per Profili delle categorie A, B, C e D:
    - in qualità di presidente: dal Dirigente responsabile dell'area di pertinenza, o da altro Dirigente, o dal Segretario Generale;
    - in qualità di componenti: da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o da Associazioni professionali.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonché superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
8. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiuntivi per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, per le prove preselettive ove previste, nonché per l'eventuale verifica delle attitudini di cui all'art. 66, comma 10.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.
10. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

### **Art. 73 - Insediamento della commissione**

1. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la riunione per l'insediamento della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti.
2. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
4. Qualora la sussistenza di uno degli impedimenti di cui al comma precedente emerga nel corso dei lavori, le operazioni effettuate fino a quel momento sono annullate d'ufficio dal responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.
5. L'assenza anche ad una sola convocazione della Commissione, senza valida e all'occorrenza documentata giustificazione comporta la decadenza dall'incarico e la sostituzione da parte del Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane in base alla comunicazione del Presidente. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.



6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione. In questo caso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni fino allora compiute.
7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:
  - € 44,47 per ogni seduta relativa a selezioni per personale appartenente alle categorie A/B
  - € 103,29 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie

C/D

- € 154,94 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.
- Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'Art. 24 del D.Lgs. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
8. Ai membri e al Presidente non dipendenti dell'Ente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese previsto per il personale dipendente dalle vigenti norme contrattuali.
  9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nella struttura di appartenenza funzionale, laddove possibile.
  10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.
  11. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

## **Art. 74 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
  - b) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del Dirigente della struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
  - d) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - e) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
  - f) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
  - g) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;

- h) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
  - i) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
  - j) Valutazione delle prove selettive;
  - k) Valutazione dei titoli dei soli candidati risultati idonei alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - l) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
  - m) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
  - n) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

#### **Art. 75 - Modalità di assunzione delle decisioni**

- 1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
- 2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.
- 3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.
- 4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.
- 5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
- 6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
- 7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### ***Paragrafo IV - Procedure e prove selettive***

## **Art. 76 - Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane stabilisce con proprio provvedimento in merito alla ammissibilità delle domande sulla scorta dell'istruttoria condotta dalla struttura predetta, disponendo in particolare, la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
2. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

## **Art. 77 - Criteri di valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la valutazione delle prove selettive, e solo per i candidati risultati idonei, ai sensi di quanto prescritto dall'Art. 107, comma 1, del presente regolamento.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:
  - Titoli di servizio
  - Titoli di studio
  - Titoli vari
  - Curriculum professionale
4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10 punti o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili e le modalità di attribuzione.
5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 958/86, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.
6. Nelle selezioni interne tra le tipologie dei titoli valutabili, oltre ai titoli di studio attinenti e all'anzianità di servizio per le categorie B e C, nonché ai titoli di studio attinenti e non attinenti, all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere contemplati il cosiddetto «credito formativo valutato», acquisito attraverso appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione della specifica posizione rivestita.
7. Nelle procedure selettive interne può essere altresì valutato il cosiddetto "credito lavorativo" acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale,

valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori utilizzati nel sistema di valutazione permanente.

8. La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice.
9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale e professionale del concorrente, anche in rapporto a titoli non valutabili nelle categorie precedenti, quali a titolo meramente esemplificativo, pubblicazioni, specializzazioni, frequenza a corsi di formazione su discipline attinenti il posto messo a selezione;
10. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
11. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato è operata, dalla Commissione sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione.
12. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

## **Art. 78 - Calendario delle prove selettive**

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, e l'avviso per la presentazione al colloquio deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio qualora non sia stata fissato nella comunicazione della prova scritta, ipotesi in cui il termine di preavviso non può essere inferiore a venti giorni deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche.
4. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

## **Art. 79 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, o tre gruppi di domande nel caso di prova basata su quesiti o quiz, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice, con le penne messe a disposizione;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, ed eventualmente, per selezioni per posti di profilo professionale tecnico, di manuali o pubblicazioni tecniche, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
  - una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
  - una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente dapprima legge, poi detta o distribuisce, previa fotocopiatrice, il testo della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui una prova preselettiva sia basata su una serie di quesiti o quiz, si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.
11. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione.
12. I punteggi riportati nella eventuale prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### **Art. 80 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative**

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Qualora la natura delle prove pratico-applicative lo richieda, l'assegnazione della votazioni può essere attribuita, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

#### **Art. 81 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche**

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.
4. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'Art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 82 - Colloquio**

1. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente.
2. La Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
3. Si procede poi all'espletamento del colloquio secondo l'ordine stabilito, mediante sorteggio della lettera alfabetica, in occasione dello svolgimento della prova scritta e/o teorico pratica.
4. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia delle votazioni dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

## **Art. 83 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.
2. Il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le integrazioni o modifiche richieste o indicate.
3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, di quelli di identico profilo professionale che si venissero a

rendere successivamente vacanti e/o disponibili, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, purché l'avviso lo stabilisca espressamente, anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato.
6. La graduatoria finale viene poi affissa all'Albo Pretorio e pubblicata sul sito Internet istituzionale del Comune. Dalla data di affissione e pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **Art. 84 - Applicazione dei titoli di preferenza**

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
  - dalla minore età anagrafica (Art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
  - dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
  - dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

#### **Art. 85 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal D.Lgs. 152/97.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, in materia di autocertificazione ed autodichiarazione, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso.
3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, prelieve dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
4. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito.



## **Art. 86 - Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente della struttura competente, cui il dipendente risulta assegnato.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del merito della valutazione.
6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente della struttura competente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.

## ***Paragrafo V - Reclutamenti speciali***

### **Art. 87 - Assunzioni operate ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87**

1. Le assunzioni per le categorie professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, riservate all'accesso dall'esterno, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art.1, comma 1, del decreto del P.C.M. 27/12/88, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'Art.16 legge 56/87, con le modalità prescritte dal citato decreto del P.C.M., così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede.
2. Si applicano, altresì, le prescrizioni contenute nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

### **Art. 88 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della

Repubblica 487/94 e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 246/97.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

## ***Paragrafo VI - Reclutamenti a tempo determinato***

### **Art. 89 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

### **Art. 90 - Procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Capitolo V, paragrafi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. Il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi, procedure diversificate e semplificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, in particolare per quanto attiene:
  - a) alle modalità di esperimento delle procedure selettive,
  - b) alle forme e ai termini per la presentazione delle domande e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.
3. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate nel provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme di reclutamento sperimentali di cui all'Art. 63.
4. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'Art.91 in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme contrattuali vigenti.

### **Art. 91 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo**

1. L'Amministrazione Comunale può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, per soddisfare esigenze collegate a situazioni non prevedibili o fronteggiabili con il personale in

servizio o attraverso modalità di reclutamento ordinario, con agenzie appositamente abilitate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, individuate attraverso procedure di gara pubblica.

2. La stipulazione di tali contratti avviene nel rispetto della disciplina contenuta nel D.Lgs. 165/2001, dal D.Lgs. 157/95 come modificato dal D.Lgs. 65/2000.
3. Competente ad attivare il procedimento per la costituzione del rapporto di lavoro temporaneo e l'adozione di tutti i provvedimenti connessi è il Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, secondo le disposizioni contenute nel P.E.G. e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste.

## **Art. 92 – Contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione Comunale può stipulare contratti di formazione e lavoro, per assumere professionalità elevate e per consentire il funzionale inserimento di capacità professionali nell'ambito di adeguati contesti organizzativi, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 3 del D.L. 726/84, convertito con modificazioni dalla legge 863/84, e all'Art. 16 del D.L. 299/94, convertito con modificazioni dalla legge 451/94.
2. Le selezioni dei candidati da assumere con contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto delle disposizioni generali in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni contenute nella vigente normativa legislativa, contrattuale collettiva, e regolamentare e con procedure semplificate ai sensi dell'Art. 125, comma 2, del presente regolamento.
3. Ai sensi dell'Art. 3, comma 11, della legge 863/84, l'Ente può trasformare il rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, nei limiti della vigente dotazione organica di personale e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. La trasformazione di cui al comma 3 è subordinata al conseguimento di risultato positivo nella procedura selettiva (per esami, per titoli, per titoli ed esami) appositamente bandita e riservata esclusivamente ai lavoratori assunti dall'Amministrazione con contratto di formazione e lavoro.
5. La procedura selettiva deve prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categorie professionali:
  - a) categoria B, posizioni giuridico – economiche 1 e 3, e categoria C: una prova (prova scritta o colloquio) di carattere pratico attitudinale su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;
  - b) categoria D: due prove (prova scritta e colloquio) su profili teorici, pratico applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere;
6. Le prove devono permettere l'accertamento dei risultati dell'attività formativa ricevuta in costanza del rapporto di formazione e lavoro.
7. Alle procedure selettive di cui ai commi 4 e 5 si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Capitolo V del presente regolamento.

## ***Paragrafo VII - Concorsi interni***

### **Art. 93 - Principi di selezione interna**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a valorizzare pienamente la professionalità acquisita e le attitudini lavorative dimostrate dal personale dipendente, nell'interesse dell'Amministrazione.

### **Art. 94 - Disciplina del reclutamento interno**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 6, comma 12, della legge 127/97 e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.
2. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Paragrafi I e II di questo Capitolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

### **Art. 95 - Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna**

1. I profili professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente Art. 100, commi 3 e 4, rientrano nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale.

## ***Paragrafo VIII - Progressioni economiche***

### **Art. 96 - Modalità e criteri per la progressione economica**

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale è specificamente pianificata, all'interno delle relazioni sindacali previste dal vigente C.C.N.L. e del contratto integrativo aziendale, l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.
2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le Organizzazioni Sindacali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, così come integrati ed attuati dal contratto collettivo decentrato integrativo.
4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Dirigente della struttura in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

### ***Paragrafo IX - Norme speciali, transitorie e finali***

#### **Art. 97 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 352/92, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.

#### **Art. 98 - Norme transitorie**

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

#### **Art. 99 - Abrogazioni**

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso.

## **CAPITOLO VI - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE**

### ***Paragrafo I - Incompatibilità***

#### **Art. 100 - Casi d'incompatibilità**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di

lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.

2. Al dipendente, altresì, è precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuatività e professionalità.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

#### **Art. 101 - Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.
2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno e costante applicazione.
3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.
6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'Art. 1, commi da 56 a 65, della legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni, ed all'Art. 6 del D.L. 79/97, convertito, con modificazioni, dalla legge 140/97.

#### **Art. 102 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I Responsabili di struttura incaricati di funzioni Dirigenziali ai sensi del presente regolamento possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

### **Art. 103 - Accertamento e provvedimenti**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capitolo costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'Art. 1, comma 61, della legge 662/96 e successive modifiche ed integrazioni, previa instaurazione del procedimento disciplinare.
2. I Dirigenti incaricati ai sensi del presente regolamento sono tenuti a denunciare, al Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
3. L'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.
4. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

### ***Paragrafo II - Cumulo d'impieghi***

### **Art. 104 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

### **Art. 105 - Accertamento e provvedimenti**

1. Ciascun Dirigente incaricato ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento è tenuto a comunicare, alla struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.
2. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

### **Art. 106 – Incarichi extraistituzionali dei dipendenti**

1. La disciplina organica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (art.53 D.Lgs.165/2001) è contenuta nella "Disciplina incarichi extra istituzionali del personale dipendente", approvata con Deliberazione di Giunta n.169 del 18/09/2020.

## **CAPITOLO VII - NORME FINALI**

### ***Paragrafo I - Abrogazioni***

### **Art. 107 - Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. In ogni caso, in caso di non corrispondenza, le norme della Legislazione al momento vigente, del C.C.N.L. e del Contratto decentrato integrativo al momento vigenti per le parti rimesse alla contrattazione, prevalgono su quelle di cui al presente Regolamento.

### **Art. 108 - Ultrattività**

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare.

### ***Paragrafo II - Disposizioni di chiusura***

### **Art. 109 - Norma di chiusura**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, nell'ambito delle relazioni sindacali, ai sensi dell'art.2 del D.Lgs. 165/2001, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'art. 3.

### **Art. 110 - Entrata in vigore e Verifica di tenuta del presente regolamento**

1. Il presente Regolamento e/o le eventuali modifiche entra in vigore alla data di pubblicazione della deliberazione della Giunta comunale che lo approva o alla data di adozione degli atti attuativi ove necessari, salvo diversa disposizione della citata delibera o dei decreti stessi
2. Competente alla formulazione delle proposte modificative, integrative o di adeguamento del presente regolamento è il Segretario Generale.