

# **Regolamento**

## **sull'ordinamento**

### **degli uffici e dei servizi**

**Adeguamento al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n° 150**

**Approvato con delibera di Giunta n. 116 del 22.12.2010 esecutiva dal 29.01-2011**

# **SOMMARIO**

## **TITOLO I**

### **DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

*Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI*

*Capo II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

*Capo III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO*

*Capo IV - I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO*

*Capo V - COMPETENZE*

*Capo VI - FUNZIONI DI COORDINAMENTO*

*Capo VII - RESPONSABILI DI SETTORE*

*Capo VIII - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE GESTIONE E CONTROLLO E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI*

## **TITOLO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

*Capo I - PRINCIPI E DEFINIZIONI*

*Capo II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE*

*Capo III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO*

*Capo IV - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE*

## **TITOLO III**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

#### **SEZIONE I**

#### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

*Capo I - PRINCIPI GENERALI*

**Capo II - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Capo III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

**Capo IV - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

**Capo V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

## **SEZIONE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE E DI INCARICHI ESTERNI**

**Capo I - SERVIZIO ASSOCIATO**

**Capo II – DISCIPLINA DEL PART TIME**

**Capo III - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE  
INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

**Capo IV - SERVIZIO ISPETTIVO**

**Capo V - DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE AUTONOMA**

**Capo VI - DISPOSIZIONI FINALI**

# **TITOLO I**

## **DISCIPLINA GENERALE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione del Testo Unico degli Enti Locali e del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pieve di Cento.
2. Esso definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 98 del 20/12/2010, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
4. In particolare, il regolamento definisce:
  - a) la struttura organizzativa dell'Ente;
  - b) i contenuti e le modalità del rapporto di lavoro subordinato;
  - c) la disciplina delle dotazioni organiche;
  - d) le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi;
  - e) i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali.
  - f) la disciplina del part-time, delle autorizzazioni agli incarichi e dei servizi ispettivi;
  - g) la costituzione e la distribuzione del fondo per le progettazioni e la redazione di strumenti urbanistici ad opera di personale interno;
  - h) il procedimento disciplinare.
  - i) Il servizio mensa per il personale dipendente
  - j) L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma
  - k) Il Sistema misurazione e Valutazione della Performance
5. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;

- c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati

## **Art. 2**

### **Criteria in materia di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e servizi comunali è fondata sui principi contenuti nella legge, nello Statuto e nel presente regolamento.
2. Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza mediante propri uffici ovvero, nei termini di legge, mediante forme associative proprie degli enti territoriali e la partecipazione a società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
3. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
4. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, Piano di Sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano degli Obiettivi.
5. In particolare, l'organizzazione degli uffici e i servizi comunali si attiene ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali;
  - b. 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 all'attività amministrativa;
  - c. definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d. flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
  - e. valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
  - f. misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - g. definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;

- h. valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- i. rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- j. competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigente/ incaricato funzioni dirigenziali con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro - organizzazione).

### **Art. 3 Relazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità degli organi di Governo, del Datore di Lavoro, della dirigenza e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite dalla legge e in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto enti locali.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune e le Organizzazioni Sindacali si impegnano a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. I Responsabili di strutture massime apicali curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza informando e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da disposizioni di una norma di legge o di contrattuale nazionale

### **Art 4 Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **Art. 5**

### **Contenuti della trasparenza**

1. Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica non sono oggetto di protezione della riservatezza.
2. Costituisce ambito privilegiato della trasparenza il ciclo di gestione della performance. Esso si estrinseca mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli indicatori degli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e la valutazione della performance.
3. Costituiscono ambito oggettivo della trasparenza la pubblicazione sul sito istituzionale a titolo esemplificativo e non esaustivo di :
  - a. Dati informativi relativi al personale (curriculum retribuzioni dirigenti, segretari, posizioni organizzative etc....).
  - b. Dati relativi contrattazione decentrata.
  - c. Dati sui termini dei procedimenti
  - d. Dati relativi all'utilizzo delle premialità.
  - e. Dati relativi a incarichi e consulenze
  - f. Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti
  - g. Dati relativi alla valutazione del personale
  - h. Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici ;
  - i. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
  - j. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
  - k. Dati relativi alle società dei servizi locali secondo le vigenti disposizioni di legge
  - l. Dati richiesti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

## **CAPO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6**

#### **Struttura Organizzativa**

1. La Struttura Organizzativa, articolata per SETTORI, è approvata o confermata dalla Giunta comunale anche contestualmente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità e definisce, per ogni Settore, il contenuto delle funzioni affidate, in relazione agli indirizzi, agli obiettivi e ai programmi dell'Amministrazione.
2. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei settori sono preposti i dirigenti ovvero Titolari di Posizione Organizzativa.

3. Nel Piano Esecutivo di Gestione la Giunta assegna le risorse umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nella definizione della struttura organizzativa, la Giunta può apportare modifiche e variazioni alla struttura, sopprimendo, accorpando ovvero istituendo settori, servizi in coerenza con gli obiettivi fissati nel PEG.
5. Nella medesima seduta viene, di norma, approvato od aggiornato il Programma del fabbisogno di personale ai sensi dell'art 91 del T.U.E.L.
6. E' compito dei Responsabili preposti ai settori la definizione dell'organizzazione interna, dell'articolazione delle funzioni, nonché dell'orario di lavoro dei dipendenti in coerenza con gli indirizzi del Sindaco in materia di orari.

### **Art. 7 Dotazione organica**

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per Categorie, e distinti per profili professionali, definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente.
3. La modificazione della dotazione organica deve essere coerente agli indirizzi amministrativi generali, ai programmi, ai progetti, alla funzionalità delle strutture, anche in rapporto ai carichi di lavoro.

### **Art. 8 Mobilità interna**

1. L'Ente favorisce la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale.
2. La mobilità può essere attuata a domanda del dipendente o d'ufficio.
2. La mobilità all'interno della medesima Categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali che specificamente la definiscono.
3. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio.
4. I provvedimenti di mobilità sono adottati dal Segretario Generale previa concertazione con i responsabili dei settori interessati .
5. A seguito della costituzione della Unione dei Comuni Reno Galliera Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, l'eccedenza di personale e la mobilità collettiva, la gestione del personale in disponibilità od in esubero sono disciplinati, rispettivamente, dagli articoli 30 e seguenti del Dlgs n° 165/01 e gestite direttamente dall'Ufficio Associato del Personale.



## **Capo III**

### **Funzioni di Direzione e coordinamento**

#### **Art. 9**

#### **Nomina dei Responsabili dei Settori e delle Unità di Progetto Titolari posizioni Organizzative**

1. I Responsabili dei Settori, - Posizioni Organizzative - sono nominati con provvedimento del Sindaco nel rispetto dei criteri generali previsti dalla legge, dall'ordinamento professionale e dal presente Regolamento
2. Con delibera della Giunta, possono essere costituiti uffici o unità di progetto a carattere temporaneo, anche intersettoriale, per la realizzazione di obiettivi determinati, previa definizione del responsabile dell'unità, delle risorse e dei tempi di realizzazione. Per la realizzazione di tali obiettivi, l'ente, con provvedimento motivato, può ricorrere a collaborazioni esterne.
3. I Responsabili dei servizi non titolari di posizione organizzativa sono individuati con determina del Responsabile di Settore.

#### **ART 10**

#### **Posizioni Organizzative: Principi generali**

1. Le posizioni organizzative sono caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:
  - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Compete alla Giunta dell'Ente l'individuazione delle strutture sulle quali, in presenza delle caratteristiche sopra descritte, istituire la titolarità di area di posizioni organizzative.
3. Gli incarichi, di durata minima semestrale vengono attribuiti dal Sindaco ai dipendenti di Cat. D dipendenti del Comune, e possono essere rinnovati alla scadenza ovvero revocati con provvedimento motivato del medesimo organo.

#### **ART. 11**

#### **Posizioni Organizzative: Incompatibilità**

1. La Retribuzione di posizione e risultato, quantificata sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento, assorbe ogni altro compenso accessorio, fatte salve le diverse disposizioni di legge o di contratto.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è di norma incompatibile con le posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative. La trasformazione del rapporto a tempo parziale, con conseguente stipula di nuovo contratto individuale di lavoro, è ammessa solo previa rinuncia all'incarico di posizione organizzativa conferito. E' tuttavia in facoltà dell'amministrazione riconoscere la posizione organizzativa a chi si trova in part time.
3. Il titolare di posizione organizzativa articola il proprio tempo di lavoro e la presenza in servizio in modo flessibile, correlandola con le esigenze della struttura cui è preposto, nel rispetto dell'orario minimo contrattuale delle 36 ore settimanali. Non ha diritto a retribuzione aggiuntiva per le prestazioni eccedenti l'orario minimo contrattuale, né ad assentarsi dal servizio per un'intera giornata lavorativa a recupero di tali eccedenze, fatta eccezione per il riposo compensativo di eventuali servizi prestati in giorno festivo secondo la regolamentazione dei vigenti CCNL del personale non dirigente.

#### **ART 12**

##### **Posizioni Organizzative: Funzioni vicarie**

1. In caso di assenza o impedimento del Titolare di Posizione Organizzativa, di durata superiore ai 60 giorni , il titolare della P. O. può essere sostituito da altro Titolare di P.O. o da altro dipendente di categoria D, con atto del Sindaco.
2. Per il periodo della sua sostituzione, fatta eccezione per il periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità, al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione.
3. L'importo di tale compenso nella medesima misura viene corrisposto al sostituto;

#### **ART. 13**

##### **Posizioni Organizzative: Procedimento istituzione**

1. L'Istituzione delle Posizioni Organizzative e la relativa pesatura viene effettuata dalla Giunta Comunale prima dell'inizio dell'esercizio finanziario. Gli incarichi di posizione organizzativa vengono attribuiti dal Sindaco ai dipendenti di Categoria D cui è affidata la responsabilità di strutture organizzative complesse, sulla base dei criteri individuati nel presente regolamento.
2. All'inizio dell'anno e di norma entro il mese di febbraio, il Sindaco, mediante l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) intercomunale, effettua la valutazione dei titolari di posizione organizzativa utilizzando i criteri del presente regolamento.
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi relativi all'esercizio precedente.

#### **ART. 14**

##### **Posizioni Organizzative: Tipologie**

1. In relazione alla struttura organizzativa del Comune possono essere individuate, con atto della Giunta comunale, le seguenti tipologie di posizioni organizzative:

**Posizione di tipo "A"**: svolgimento di funzioni connesse alla direzione di strutture di particolare complessità e/o articolate in sottunità organizzative autonome.

**Posizione di tipo "B"**: responsabilità di servizi non riconducibili alla tipologia sub a) ovvero di linee di attività e funzioni ricomprese nell'ambito di un servizio complesso.

**Posizione di tipo "C"** Alta professionalità per svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. Fatte salve diverse disposizioni di legge o di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro , nel vigente regime giuridico alla posizione di tipo A viene riconosciuta un'indennità di posizione variabile da un minimo di € 9.000,00 fino all'importo di € 12.911,47 . Alla posizione di tipo B viene riconosciuta un'indennità di posizione variabile da un minimo di 5.164,57 € fino a € 10.000,00. Alla Posizione di tipo C viene riconosciuta un'indennità di posizione variabile da un minimo di 5.164,57 € fino a € 16.000,00.
3. La graduazione delle indennità di tipo A e B è determinata sulla base dei seguenti elementi di valutazione, cui viene attribuito un punteggio variabile da 0 a 10 in sede di attribuzione dell'incarico da parte del Sindaco. La somma di tali punteggi costituisce la quantificazione globale della posizione alla quale si riconduce il valore economico dell'indennità.

## ART. 15

### Posizioni Organizzative : Parametri per la istituzione delle APO

#### Parametri per le posizioni di tipo "A"

##### 1) COMPLESSITA' GESTIONALE

Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate

Punteggio :	da 1 a 6 unità	punti 5
	Da 7 a 13 unità	punti 8
	Da 14 e oltre	punti 10

##### 2) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

Quantità di servizi e/o unità organizzative coordinate

Punteggio	da 1 a 2	punti 7
	Da 3 e oltre	punti 10

##### 3) AUTONOMIA DECISIONALE E AMBITO DI RESPONSABILITA' ESTERNA

Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa, anche in relazione a provvedimenti di rilevanza esterna e ai profili di responsabilità connessi.

Discreta	punti da 1 a 3
Significativa	punti da 4 a 6
Elevata	Punti da 7 a 10

##### 4) QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa

Punteggio	da 0 a 500.000	punti 1
	Da 500.001 a 5.000.000	punti 4
	Da 5.000.001 e oltre	punti 10

##### 5) COMPLESSITA' PROFESSIONALI

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa, oltre a quello di stretta competenza

Discreta	punti da 1 a 3
Significativa	punti da 4 a 6
Elevata	Punti da 7 a 10

6) ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno

Discreta	punti da 1 a 3
Significativa	punti da 4 a 6
Elevata	Punti da 7 a 10

GRIGLIA DEI PUNTEGGI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA INDENNITA' DI  
POSIZIONE TIPO "A"

(su base 0-10 per ciascuno dei criteri)

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 30	9.000,00
Da 31 a 35	9.700,00
Da 36 a 40	10.400,00
Da 41 a 45	11.100,00
Da 46 a 50	11.900,00
Fino a 60	12.911,35

**Parametri per le posizioni di tipo "B"**

1) COMPLESSITA' GESTIONALE

Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate

N° unità:	da 1 a 3 unità	punti 5
	da 4 a 8 unità	punti 8
	da 9 e oltre	punti 10

2) ATTIVITA' DISCREZIONALE

Grado di autonomia e livello di elasticità della gestione assumibile dalla posizione nella determinazione delle attività da svolgere e nel loro contenuto

Discreta	punti da 1 a 3
Significativa	punti da 4 a 6
Elevata	Punti da 7 a 10

3) UTILIZZO DI NOZIONI SPECIALISTICHE

Ambiti disciplinari delle conoscenze riferibili alla posizione organizzativa (giuridica, tecnica, contabile, organizzativa) oltre a quello di stretta competenza

Discreta	punti da 1 a 3
Significativa	punti da 4 a 6
Elevata	punti da 7 a 10

4) ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno, nonché le esigenze di accrescimento formativo professionale legate all'evoluzione tecnica e normativa delle materie di competenza

Discreta	punti da 1 a 3
Significativa	punti da 4 a 6
Elevata	punti da 7 a 10

GRIGLIA DEI PUNTEGGI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA INDENNITA' DI  
POSIZIONE TIPO B  
*(su base 0-10 per ciascuno dei criteri)*

PUNTEGGIO TOTALE	RETRIBUZIONE POSIZIONE	DI
<b>Fino a 20</b>	<b>5.164,47</b>	
<b>Da 21 a 24</b>	<b>6.500,00</b>	
<b>Da 25 a 28</b>	<b>8.000,00</b>	
<b>Da 29 a 33</b>	<b>9.100,00</b>	
<b>Da 34 a 37</b>	<b>9.500,00</b>	
<b>Da 38 a 40</b>	<b>10.000,00</b>	

**Parametri per le posizioni di tipo "C"**

**1. PROFESSIONALITA' GIURIDICA RICHIESTA**

Da valutare in relazione al grado di applicazione di questo tipo di professionalità, compreso nella scala crescente di seguito elencata:

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a) Discreta      | punti da 0 – 3  |
| b) significativa | punti da 4 – 6  |
| c) elevata       | punti da 6 a 10 |

**2. RELAZIONI INTERNE ( Complessità delle relazioni )**

Da valutare in rapporto al quadro degli interlocutori istituzionali ed al collegamento con il resto della struttura, con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi.

*( Segretario – dipendenti – responsabili – Rsu - Organi di direzione  
 Politica Sindaco – Consiglieri –Assessori - )*

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a) Discreta      | punti da 0 – 3  |
| b) significativa | punti da 4 – 6  |
| c) elevata       | punti da 6 a 10 |

**3. RELAZIONI ESTERNE (Complessità e rilevanza istituzionale )**

Da valutare in relazione alle istituzioni o ai destinatari con i quali la posizione ha rapporti più o meno continui e complessi.

*(Regioni – Provincia e Comuni – Enti formativi- etc...)*

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a) Discreta      | punti da 0 – 3  |
| b) significativa | punti da 4 – 6  |
| c) elevata       | punti da 6 a 10 |

**4. FABBISOGNI FORMATIVI E DI INNOVAZIONE**

Da valutare in rapporto al fabbisogno di formazione e alla gestione dei piani formativi e di innovazione nei processi, nei Servizi, nelle attività e nel quadro delle relazioni richiesto

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a) Discreta      | punti da 0 – 3  |
| b) significativa | punti da 4 – 6  |
| c) elevata       | punti da 6 a 10 |

**5. RESPONSABILITA' GIURIDICA**

Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità delle attività connesse allo svolgimento delle funzioni assegnate (in relazione alla tipologia quali quantitativa dei pareri resi annualmente )

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a) Discreta      | punti da 0 – 3  |
| b) significativa | punti da 4 – 6  |
| c) elevata       | punti da 6 a 10 |

**6. STRATEGICITA'**

Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio – lungo periodo del Comune / Unione ed agli incarichi aggiuntivi e di grande rilevanza connessi alla posizione stessa, riscontrabili nella

Relazione Previsionale e Programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione e nei piani dettagliati degli Obiettivi.

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| a) Discreta      | punti da 0 – 3  |
| b) significativa | punti da 4 – 6  |
| c) elevata       | punti da 6 a 10 |

GRIGLIA DEI PUNTEGGI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA INDENNITA' DI  
POSIZIONE TIPO " C "  
*(su base 0-10 per ciascuno dei criteri)*

PUNTEGGI O TOTALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 30	9.000,00
Da 31 a 35	9.700,00
Da 36 a 40	10.400,00
Da 41 a 45	11.100,00
Da 46 a 50	11.900,00
Fino a 60	16.000,00

### ART 16

#### Posizioni Organizzative: Criteri per l'attribuzione retribuzione di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, viene effettuata con le modalità e i criteri propri del Sistema di Misurazione e Valutazione (**SMIVAP**) di cui al Presente Regolamento ed è collegata:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite differenziazione delle valutazioni.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, come precisato all'art. 26, comma 4.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza prevista nel provvedimento di nomina, anche per cause diverse da quelle indicate ai precedenti commi, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento dell'incaricato ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico deve essere adeguatamente motivato.
4. Ogni titolare di posizione Organizzativa, al termine dell'incarico per qualsiasi ragione, è tenuto alla redazione delle schede di valutazione del personale assegnato.

## CAPO IV

### I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

#### Art. 17

#### **Copertura di posti apicali mediante contratti a tempo determinato (art 110 T.U.E.L)**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione di quanto previsto dallo Statuto Comunale, i posti di qualifica dirigenziale o Responsabile di struttura apicale, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma.
5. Relativamente al numero dei contratti stipulabili ai sensi del comma 2 del presente articolo dovranno osservarsi i seguenti principi fondamentali:
  - Limitazione ad una percentuale congrua e ragionevole (comunque non prevalente) degli incarichi dirigenziali a soggetti estranei a copertura dei posti in dotazione organica in rapporto agli incarichi dirigenziali.
  - Adozione di adeguati meccanismi di valorizzazione della professionalità nei ruoli direttivi dell'amministrazione;
  - Adozione di procedimenti trasparenti in ordine alle modalità di affidamento degli incarichi
  - Pubblicità delle procedure e degli esiti delle stesse.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente

#### Art. 18

#### **Uffici di diretta collaborazione con gli organi di Governo ( Art 90 T.U.E.L )**

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta comunale, può istituire, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge.

2. La deliberazione di Giunta comunale di cui al precedente comma individua in quale livello della struttura organizzativa, articolata si colloca l'ufficio istituito.
3. Il personale assegnato all'ufficio di cui al presente articolo è posto alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento e sotto la direzione dell'area di appartenenza.
4. Gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
5. Qualora l'incarico sia assunto da dipendente di Pubblica Amministrazione, il medesimo, ai sensi, dell'art. 90, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, è collocato in aspettativa senza assegni.
6. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a tempo determinato non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ovvero dell'Assessore di riferimento.
7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale

## **Art. 19**

### **I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato**

1. Per il conferimento degli incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali, prescrivono per il personale di medesima qualifica a tempo indeterminato.
2. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione e con riferimento alle caratteristiche soggettive di cui al c. 6 dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. 150/2009 così riassumibili:
  - esperienza acquisita nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni in funzioni dirigenziali, oppure
  - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazione scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure
  - provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
3. Il trattamento economico può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.



4. Ai fini dell'assegnazione di un incarico a tempo determinato dirigenziale o di alta professionalità, l'Amministrazione procede ad una selezione, previa delibera di Giunta nella quale vengono individuati le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire nonché i criteri e le modalità di selezione in base alle vigenti disposizioni normative e regolamentari, attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale.
5. La selezione pubblica può essere espletata da ditta specializzata in ricerca di personale
6. Dopo la verifica delle candidature, la scelta del candidato avviene direttamente da parte del Sindaco.

## **CAPO V COMPETENZE**

### **Art. 20 Competenze**

1. Le competenze in materia di struttura organizzativa dell'Ente sono definite secondo i principi e i criteri di cui al presente regolamento.
2. In riferimento alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente, spettano:
  - a) alla Giunta comunale:
    - 1) l'adozione dei regolamenti degli uffici e servizi, sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale;
    - 2) gli atti di governo ad essa riservati dalla legge e dallo Statuto
    - 3) gli indirizzi per la contrattazione integrativa decentrata
    - 4) la definizione degli obiettivi e l'assegnazione delle risorse per il loro conseguimento.
    - 5) la definizione dei criteri generali per le erogazioni economiche a terzi
  - b) al Segretario generale
    - 1) l'emanazione dei provvedimenti da adottarsi nei confronti dei funzionari o dirigenti preposti ai settori, anche assunti a tempo determinato, ivi compreso il recesso dell'Ente dal rapporto di lavoro, sia nel corso del periodo di prova che per giusta causa;
    - 2) tutte le funzioni previste dalle vigenti disposizioni di legge o conferite ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali o dal presente Regolamento
  - d) a ciascun Responsabile di Settore:
    - 1) l'esercizio delle funzioni di cui al successivo articolo 25 del presente regolamento, nonché l'emanazione dei relativi atti o provvedimenti;
    - 2) l'attività funzionale o provvedimentale in materia espressamente loro attribuita dalla legge, oltre alle competenze individuate nel Testo Unico degli Enti Locali
3. Le funzioni assegnate al datore di lavoro ex D.lgs. n. 9/4/2008 n° 81 e successive modificazioni e integrazioni sono svolte dai Responsabili dei Settori, relativamente alle competenze assegnate.

4. I Responsabili del trattamento dei dati e della sicurezza degli stessi ex D.Lgs. 196/2003 sono individuati con provvedimento del Sindaco con le modalità di cui al Regolamento comunale per l'accesso e per il trattamento dei dati personali.

## **CAPO VI FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

### **Art 21 Disciplina**

1. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività. Svolge inoltre ruolo di supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

### **Art 22 Segretario generale**

1. Le funzioni del Segretario generale sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposito atto del Sindaco,.
2. Il Segretario generale viene nominato e revocato dal Sindaco, secondo quanto previsto dalla legge o dal regolamento.
3. Il Comune può stipulare un'apposita convenzione con uno o più Comuni, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, per l'esercizio associato delle funzioni di segreteria.
4. La convenzione disciplina le modalità di espletamento del servizio, l'individuazione del Sindaco competente alla nomina e alla revoca, la ripartizione degli oneri finanziari, la durata della convenzione, le modalità di recesso.
5. In caso di assenza o impedimento, il Segretario è sostituito dal Vice Segretario, secondo le modalità di cui all'articolo 23.

### **Art. 23 Vice Segretario**

1. Ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali la struttura organizzativa può dotarsi di un vicesegretario, anche in forma convenzionata.
2. Il Vice Segretario, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge o di regolamento, coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 24 Conferenza di Direzione Operativa**

1. E' istituita la **Conferenza di Direzione Operativa**, con funzioni di carattere consultivo e propositivo, in relazione alla predisposizione del bilancio, di provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro, all'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Essa svolge un ruolo di collegamento tra i diversi settori e con gli organi di direzione politica con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi, alla organizzazione, e al controllo della realizzazione degli stessi.
2. Alla Conferenza partecipano di diritto i Responsabili di Settore, il Segretario generale, cui spetta la convocazione e la presidenza

## **CAPO VII RESPONSABILI DI SETTORE**

### **Art. 25 Responsabili di settore**

1. Oltre alle funzioni di cui agli artt 107 e 109 del Tuel i **Responsabili di settore**:
  - a) sono competenti all'adozione di atti di esecuzione e di attuazione delle deliberazioni, delle decisioni e delle direttive emanate dagli organi di governo dell'Ente, anche nella fase di integrazione dell'efficacia;
  - b) definiscono l'orario di servizio e di apertura al pubblico, in attuazione del piano generale degli orari del Comune.
  - c) adottano i provvedimenti di autorizzazione e concessione, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le concessioni edilizie e i provvedimenti di **ritiro** <sup>(\*)</sup>, da emanarsi sulla base di un riesame dell'atto originario, nonché ogni altro atto delegato dal Sindaco. Resta in capo al Sindaco la competenza all'emanazione di atti posti in essere nella veste di Ufficiale di Governo ex art. 54 T.U.E.L.-, ovvero quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
  - d) sono competenti alla emanazione di ordinanze nelle materie non espressamente attribuite alla competenza del Sindaco, secondo quanto previsto dal comma precedente;
  - e) partecipano alla individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività;
  - f) definiscono l'organizzazione interna del settore, secondo i seguenti criteri:
    - 1) economicità, flessibilità e rispondenza agli obiettivi dell'Ente
    - 2) razionale suddivisione dei compiti nel rispetto del principio della collaborazione tra dipendenti e tra settori
  - g) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa.
  - h) Compiono i seguenti atti di amministrazione e di gestione del personale:
    - 1) organizzazione e gestione operativa del personale assegnato
    - 2) il controllo dell'orario di lavoro, la concessione dei permessi e delle ferie.
    - 3) La gestione del periodo di prova e il suo esito ai sensi del CCNL
    - 4) L'attribuzione delle mansioni superiori ricorrendone i presupposti.
    - 5) La valutazione del personale

---

<sup>(\*)</sup> Per atti di ritiro, si intendono, ai fini del presente Regolamento, gli atti di annullamento, di revoca, di pronuncia di decadenza.

- 6) L'attribuzione dei trattamenti economici accessori: *straordinario, reperibilità, rischio, produttività, indennità di particolari responsabilità, turno, indennità di disagio, maneggio valori.*
  - 7) Il controllo dell'utilizzo dei buoni pasto e del servizio mensa.
  - 8) Il controllo del codice di comportamento .
  - 9) l'aggiornamento su specifiche materie, in coerenza con i programmi definiti dalla direzione generale e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
  - 10) assunzione di personale per le sostituzioni urgenti, nei limiti di legge.
- i) gestiscono le relazioni con le organizzazioni sindacali nell'ambito della delegazione trattante, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - l) individuano i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili di settore le modalità per lo snellimento delle procedure;
  - m) adottano provvedimenti sanzionatori di loro competenza, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione.
2. Il responsabile di settore, nei limiti e con le modalità di cui all'art.5 della legge n°241/90, può delegare le funzioni attribuitegli a dipendenti del relativo settore.
  3. Con atto del Sindaco i responsabili di settore vengono confermati nel loro incarico alla relativa scadenza. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile di settore.
  4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Settore, le sue competenze sono esercitate da altro titolare di P.O. o dai responsabili degli uffici e dei servizi individuati con atto del Sindaco, di concerto con il Responsabile stesso ai sensi del precedente art. 12.
  5. I provvedimenti dei responsabili di settore assumono la forma di determinazioni,. Esse, a meri fini conoscitivi, sono pubblicate all'Albo in forma di elenco con cadenza almeno trimestrale.
  6. Nella ipotesi di provvedimenti, che coinvolgano la competenza di settori diversi, il responsabile del settore al quale sono state assegnate le risorse, acquisisce i pareri dei responsabili dei settori interessati.

**Art. 26**  
**Intervento sostitutivo**  
**Rapporti con gli organi di direzione politica**

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I responsabili di settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i responsabili di settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

4. In caso di inerzia o ritardi, da parte di un responsabile di settore, il Sindaco, sentito il Segretario generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti ed i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza di direttive di organi di Governo del Comune, o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può attivare la procedura di cui all'art. 16, comma 2.

#### **Art.27**

### **Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni**

1. I Responsabili di Settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio comunale.
2. In conformità a quanto stabilito nel Testo Unico degli Enti Locali , i responsabili di settore sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

#### **Art. 28**

### **Rapporti tra organi di coordinamento e i responsabili di settore**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili di settore coadiuvano il Segretario nell'espletamento delle funzioni di competenza.
2. I Responsabili di Settore rispondono al Segretario generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

## **CAPO VIII**

### **STRUMENTI E FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE -GESTIONE - CONTROLLO - VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

#### **Art. 29**

### **Pianificazione, programmazione e controllo**

1. L'Ente adotta una metodologia di lavoro basata sulla pianificazione strategica, la programmazione delle attività ed il controllo dei risultati quali leve essenziali per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Tale metodologia si basa sul rispetto della separazione delle competenza politiche e gestionali e si pone l'obiettivo di attivare strumenti e modalità di controllo adeguati ad una tempestiva programmazione e riprogrammazione delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi di governo.
3. I principali strumenti tramite i quali si attua tale metodologia sono il Programma di mandato, il Piano generale di Sviluppo, il Bilancio annuale e pluriennale, la Relazione previsionale e programmatica, il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco

annuale dei lavori pubblici, la programmazione del fabbisogno del personale, il Piano esecutivo di gestione, il Piano degli obiettivi.

### **Art. 30**

#### **Il Programma di Mandato**

1. Il Programma di Mandato viene presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, e approvato dal Consiglio Comunale. Esso costituisce vincolo e riferimento dell'azione di governo per il mandato amministrativo.
2. Il Programma di Mandato rappresenta il punto di partenza della pianificazione strategica dell'Ente ovvero di quella fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli.

### **Art. 31**

#### **Piano Generale di Sviluppo**

1. Il Piano Generale di Sviluppo costituisce un approfondimento del programma di mandato ed esprime, per la durata del mandato, le linee di azione dell'ente nel campo dell'organizzazione e del funzionamento degli uffici, dei servizi da assicurare, delle risorse finanziarie disponibili e degli investimenti e opere pubbliche da realizzare.
2. L'arco temporale di riferimento del Piano Generale di Sviluppo è il mandato amministrativo. È redatto conformemente a quanto previsto dal Principio Contabile n. 1 ed esplicita gli obiettivi e le azioni strategiche dell'Amministrazione. Gli altri documenti della programmazione sono strettamente coordinati con il Piano Generale di Sviluppo.

### **Art. 32**

#### **Il Bilancio Annuale e Pluriennale**

#### **Relazione Previsionale e Programmatica**

1. La redazione del Bilancio pluriennale ed annuale rappresenta la fase di elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale ed annuale e della relativa quantificazione finanziaria.
2. La Relazione Previsionale e Programmatica comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli e per la parte spesa, è redatta per programmi e progetti ed è strettamente coordinata con il Piano Generale di Sviluppo. La Relazione Previsionale e Programmatica, inoltre:
  - rileva lo stato di fatto dei servizi e i bisogni della popolazione;
  - definisce le politiche sociali, produttive e territoriali dell'Ente;
  - individua i criteri di allocazione delle risorse.

### **Art. 33**

#### **Il Programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale dei lavori pubblici (d.lgs.163/2006)**

1. Il programma dei lavori pubblici è costituito dall'insieme degli investimenti che l'ente intende realizzare nell'arco temporale preso in considerazione dal bilancio pluriennale.

2. Il programma è redatto tenendo conto delle priorità previste dalla legge, degli obiettivi e delle necessità dell'amministrazione, della coerenza con le risorse disponibili e con i documenti di programmazione annuale e pluriennale.

#### **Art. 34**

#### **Il programma del fabbisogno del personale**

1. Il programma triennale di fabbisogno di personale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascuna Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale e le specifiche procedure di reclutamento.
2. E' adottato dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo, su proposta dei competenti dirigenti/Responsabili di strutture apicali che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto delle compatibilità economiche.

#### **Art. 35**

#### **Il Piano Esecutivo di Gestione ( P.E.G.)**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta lo strumento mediante il quale vengono evidenziati gli obiettivi, le risorse finanziarie e non finanziarie necessarie per il conseguimento degli stessi, i responsabili del raggiungimento degli obiettivi oltre che le modalità attuative individuate, i tempi previsti ed i vincoli esterni in essere.

#### **Art. 36**

#### **Il Piano degli obiettivi ( P.d.O.)**

1. Il Piano degli Obiettivi, che costituisce la parte extra-contabile del PEG, dettaglia:
  - gli obiettivi di sviluppo (attivazione di nuovi servizi o attività), di miglioramento (a fronte di standard erogativi e funzionali non accettabili) e di mantenimento (a fronte di standard erogativi e funzionali accettabili);
  - risultati attesi mediante indicatori.
2. Gli obiettivi devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 37**

#### **Controlli**

1. Il Comune prevede le seguenti tipologie di controllo interno:
  - controllo di regolarità amministrativa e contabile

- controllo di gestione
  - controllo strategico
2. Il controllo interno di regolarità amministrativa contabile è teso a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è svolto in particolare dai Dirigenti/Responsabili di strutture apicali, dal Segretario Generale, dall'Organo di Revisione nominato nell'ente ciascuno per le proprie competenze.
  3. Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti negli strumenti di pianificazione strategica dell'ente e si realizza per mezzo della verifica sistematica e periodica sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni strategiche indicate nel Piano Generale di Sviluppo e nei programmi e progetti della RPP da parte degli organi politici dell'ente, con riferimento anche alle attività e servizi esternalizzati.
2. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:
    - dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
    - dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
    - dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.
  3. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale.

**Art. 38**  
**Valutazione dei risultati**  
**Organismo Indipendente di Valutazione**

1. Il raggiungimento degli obiettivi, il grado di realizzazione dei programmi e di attuazione degli indirizzi, la qualità e la quantità delle prestazioni di competenza di ciascun Settore, oppure intersettoriali così come definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, ( P.E.G. ) e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi ( P.d.O.) costituiscono parametri per l'incentivazione al personale e oggetto di monitoraggio e valutazione.
2. La verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione delle risorse, posti in essere dai titolari di Posizione Organizzativa, viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e sottoposta quale proposta alla decisione del Sindaco .
3. A seguito della Costituzione della Unione dei Comuni Reno Galliera, la composizione e la nomina di tale Organismo, insieme ai compiti attribuiti, è definita con atto della Unione Reno Galliera .
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione può avvalersi del supporto del Segretario Generale dell'Ente
5. Il Sindaco con proprio atto approva la valutazione dei risultati che costituisce presupposto per la conferma della nomina dei titolari di posizione Organizzativa e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.



<p style="text-align: center;"><b>TITOLO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE</b></p>
--

## **CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI**

### **Art. 39 - Finalità**

Il Comune di Pieve di Cento misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### **Art. 40 - Definizione di performance organizzativa**

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

### **Art. 41 - Definizione di performance individuale**

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

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Art. 42 - Soggetti del sistema di valutazione**

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al TITOLO II, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
- dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

## **CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 43 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

### **Art. 44 - Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione : Le linee programmatiche di Mandato, il Piano generale di sviluppo, La Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.

2. La relativa documentazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 45 - Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario generale, coadiuvato dalla Conferenza di Direzione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva

realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

I responsabili di unità organizzativa provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati all'OIV dal Segretario generale, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre.

#### **Art. 46 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale.

3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale.

4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 47 - Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili di unità organizzativa entro il **28 febbraio** dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti

2. Il Rapporto sulla performance, validato dall'organismo indipendente di valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Art. 48 - Principi generali**

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

## **Art. 49 – Oneri**

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

## **CAPO IV - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### **Art. 50 – Definizione**

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

### **Art. 51 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.
- e) premio di efficienza.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 52 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;

3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

4. Quanto previsto dai commi precedenti non trova applicazione nel caso in cui nell'Ente il numero dei titolari di posizione organizzativa è inferiore a 5.

### **Art. 53 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 54 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Cesena può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 38, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art. 55 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 56 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali di incentivazione, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 38.

### **Art. 57 - Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa**

#### ***(Riferimento art. 16 prima parte del regolamento)***

1. L'importo della retribuzione di risultato è determinato nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione attribuita in caso di valutazione pari al 100%, e quindi proporzionalmente al risultato della valutazione, per i titolari di posizione organizzativa di tipo A e B (art. 10 CCNL 1999), e del 30% della retribuzione di posizione attribuita in caso di valutazione pari al 100%, e quindi proporzionalmente al risultato della valutazione, per le alte professionalità di tipo C (art. 10 ccnl 22/01/2004).

2. La destinazione di una quota prevalente è comunque riservata al personale che si colloca nella fascia alta di merito.

3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse finanziarie ivi previsti a carico del bilancio. (Non vale per Castel maggiore che ha la dirigenza)

### **Art. 58 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

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

### **Art. 59 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

### **Art. 60 - Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 25 del presente regolamento.

## **Art. 61 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

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

# **TITOLO III**

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

### **SEZIONE I**

#### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 62 Accesso**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dagli articoli 36 e 36/bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. E' di competenza del Responsabile del Servizio Associato del Personale ogni atto e disposizione relativi all'accesso.
3. Conformemente alla Programmazione Triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta anche unitamente al P.E.G., l'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
  - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, anche con l'uso di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante assunzione di persone disabili in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia.
  - d) per concorso unico in base a quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali e relative convenzioni.
  - e) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
  - f) mediante progressioni verticali
  - g) mediante contratti di lavoro flessibili.
  - h) mediante utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le amministrazioni interessate.
4. I concorsi debbono svolgersi con modalità tali da garantire la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.



## **Art. 63 Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Ai cittadini provenienti da uno Stato membro dell'Unione viene richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente.
  - c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;
  - f) età: la partecipazione ai concorsi e alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
  - g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e del profilo, sono quelli indicati nel relativo bando di concorso. con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999;
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
3. La determinazione dei titoli di studio e degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice, con riferimento ai requisiti d'accesso indicati nello specifico Allegato alla dotazione organica in calce a ciascun profilo professionale .
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

## **CAPO II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 64 Principi**

1. Le procedure di assunzione del personale si conformano ai principi di cui all'art. 35 e seguenti del Dlgs n° 165/01, come successivamente modificato ed integrato.

2. Alle procedure di assunzione viene data idonea pubblicità, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici ed informatici, per realizzare, ove necessario, forme di preselezione.
3. Per lo svolgimento delle procedure concorsuali l'Ente può avvalersi di ditte specializzate nella gestione dei concorsi pubblici.

### **Art. 65 Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una o più prove orali.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una o più prove orali, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

### **Art. 66 Corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
  - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. Relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, l'amministrazione deve verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione e procedere con atto del Responsabile del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
3. La selezione deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede, sempre con atto del Responsabile del Settore Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
5. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

## **Art. 67 Selezione pubblica da Centro per l'Impiego**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - c) titolo di studio richiesto;
  - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) numero dei posti da ricoprire;
  - g) sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. E' facoltà dell'Amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.
6. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
  - titolo di studio;
  - anzianità di servizio.
7. Il procedimento concorsuale per il personale dipendente dell'Amministrazione è quello previsto per il concorso interno.
8. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
9. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
10. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

11. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

### **Art. 68 Assunzioni obbligatorie di persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego .
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova.
5. L'assunzione è subordinata alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.

### **Art. 69 Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di dirigenti e alte specializzazioni**

1. La decisione circa le modalità di assunzione dei dirigenti e di figure di alta specializzazione è di competenza della Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi, secondo quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali.
2. Si applica al riguardo la disciplina di cui all'art. 17 compresa la competenza alla nomina della commissione.

### **Art. 70 Mobilità tra Amministrazioni diverse**

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività, l'eccedenza di personale e la mobilità collettiva, la gestione del personale in disponibilità sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del D.lgs n° 165/01.
2. L'Amministrazione dispone prioritariamente, in ogni occasione di reclutamento di personale a tempo indeterminato, apposito bando pubblico di mobilità volontaria.
3. Il bando deve avere pubblicazione sul sito Internet dell'Unione Reno Galliera per almeno dieci giorni consecutivi. Riporta le caratteristiche del posto oggetto di selezione e i presupposti e i criteri di scelta del candidato; può contenere inoltre la prescrizione di un nulla osta preventivo da parte dell'Amministrazione del candidato
4. La selezione avviene tramite colloquio individuale, di norma tenuto da una commissione composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Servizio personale e dal responsabile del Settore/Area interessato dal trasferimento.

5. Il trasferimento per mobilità verso altri Enti di personale dipendente può essere concesso non prima di due anni dall'entrata in servizio a qualsiasi titolo presso l'Unione: eventuali eccezioni potranno essere valutate a totale discrezione dell'Amministrazione.

### **Art. 71 Forme flessibili di rapporti di lavoro**

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:

- per i profili della Categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
- per tutti gli altri profili professionali:
  - a) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati per i medesimi profili professionali,
  - b) formando proprie graduatorie mediante concorsi per soli titoli e/o esami con le modalità previste per i concorsi a posti di ruolo.

2. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di pari profilo professionale approvate da altri Comuni.

3. In caso di ricorso alla somministrazione di lavoro temporaneo, l'Ente utilizzatore richiederà alla società fornitrice più curricula per il posto a disposizione, al fine di valutare le possibili figure professionali idonee tra quelle a disposizione della società; salvo casi di urgenza l'attivazione della fornitura è preceduta da colloquio con il candidato individuato dalla società

4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultante da apposita dichiarazione sostitutiva, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria.

5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato.

## **CAPO III PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Art. 72 Fasi del procedimento**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso;

- b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) approvazione del bando e pubblicazione;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati al concorso;
- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) valutazione dei titoli;
- h) correzione delle prove;
- i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Art. 73 Competenze**

1. Spettano alla Giunta:
  - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità disabili con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili)
  - b) l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione annuale delle assunzioni di personale e delle relative risorse
  - c) la attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni cui al Capo III del TUEL
2. Spetta al Responsabile del Servizio Personale ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione giudicatrice su individuazione del Responsabile dei Settori interessato.
3. Spetta a ciascun Responsabile di Settore nei limiti delle risorse assegnate e nei casi di urgente necessità di evitare danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, procedere alla assunzione di personale per un tempo non superiore a 10 giorni, o per altro periodo indicato dalla legge o dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
4. Spetta alla Commissione Giudicatrice la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

### **Art. 74 Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Settore Personale approva e pubblica il bando di concorso predisposto a cura della Commissione Giudicatrice in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale, della Categoria.
3. La predisposizione della proposta di bando e del modulo di domanda è di competenza della Commissione Giudicatrice.

4. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.

### **Art. 75 Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici per le assunzioni di personale sono nominate dal Responsabile del Servizio Associato del Personale unitamente alla indizione del concorso e sono così composte:

- *Responsabile del Settore competente*----- *Presidente*
- *Esperto* ----- *componente*
- *Esperto* ----- *componente*

2. Nei Concorsi per profili caratterizzati da elevata professionalità ovvero da complessità tecnica o valutativa delle prove, la Commissione giudicatrice del Concorso può essere formata da 5 componenti come segue:

- *Responsabile del Servizio Personale* ----- *Presidente*
- *Esperto* ----- *componente*
- *Esperto* ----- *componente*
- *Esperto* ----- *componente*
- *Esperto* ----- *componente*

3. La nomina a componente di commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, è incompatibile:

- con l'appartenenza ad organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata;
- con il ricoprire qualsiasi carica politica;
- con l'aver incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. I compensi sono determinati e corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Associato. Essi non spettano ai Presidenti e Segretari in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, nonché ai Dirigenti o titolari di posizioni organizzative dei Comuni dell'Unione che partecipano in qualità di esperti.

5. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.

6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, in possesso di adeguata e comprovata esperienza e competenza professionale specifica.

7. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo settore.

8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne dispone la sostituzione con propria determinazione, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

11. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio o convivenza ad alcuno dei medesimi.

12. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

13. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

14. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Settore Personale.

## **Art. 76 Lavori della Commissione giudicatrice**

1. Una volta insediatasi alla data fissata dal Presidente, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:

- a) il bando e il modulo di domanda;
- b) le materie oggetto della/e prova/e e gli specifici titoli d'accesso;
- c) i criteri di valutazione dei titoli;
- d) le date delle prove;
- e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.
- f) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

2. La proposta di cui al comma 2 è trasmessa al Responsabile del Settore Personale che, con propria determinazione, emana il bando di concorso.

3. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

4. A cura del Servizio Personale vengono comunicati al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.

5. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.



6. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
7. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione.

### **Art. 77 Decisioni della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

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

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
  - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste e l'autorizzazione alla consultazione dei testi di legge;
  - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
  - e) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
  - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
  - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
    - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie disabili;
    - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
  - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - l) la forma di produzione dei documenti;
  - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
  - n) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
  - o) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto il concorso;

p) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Il bando deve, altresì, contenere la Categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle mansioni connesse alla Categoria stessa, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.

4. Il bando è emanato da parte del responsabile del settore Personale.

5. Il bando di concorso pubblico deve, a cura del Responsabile del Settore Personale, essere affisso all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Unione Reno Galliera.

6. Ad ogni bando di concorso, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, può essere data pubblicazione mediante avviso uno o più quotidiani.

7. In relazione alla natura del concorso il Responsabile del Settore Personale o suo delegato individuerà di volta in volta le forme di pubblicità del bando fra quelle sopra indicate più adeguate.

8. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.

9. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per le prove selezioni a tempo determinato.

### **Art. 79 Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

### **Art. 80 Proroga dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del settore personale o di suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

### **Art. 81 Modifica e revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del settore personale o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore personale o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
5. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 82 Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate all'Unione, entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio del Protocollo.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, nè per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

### **Art. 83 Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

### **Art. 84 Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

### **Art. 85 Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
4. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

### **Art. 86 Esito delle prove**

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

2. Le comunicazioni di cui al comma 1 può avvenire in una delle seguenti forme:

- a) tramite pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami o nel bando di concorso;
- b) tramite pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito Internet dell'unione;
- c) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati.

## **Art. 87 Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in precedenza.

## **Art. 88 Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poichè tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## **CAPO IV TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### **Art. 89 Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di tests elaborati da esperti in selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 90 Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.

### **Art. 91 Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte o grafiche, mediante utilizzo di computer, macchine da scrivere, calcolatrici, fax; può inoltre avere ad oggetto utilizzo di attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, ovvero simulazione di interventi in situazioni definite.

### **Art. 92 Prova orale**

1. Le prove orali consistono in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

### **Art. 93 Individuazione delle prove per Categorie**

1. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:



- a) per i profili professionali di Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
  - b) per i profili professionali di Categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una o più prove orali, se l'accesso è per concorso pubblico o interno. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;
  - c) per i profili professionali di Categoria C in una o più prove scritte e in una o più prove orali. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e delle prove orali;
  - d) per i profili professionali di Categoria D in una o più prove scritte e in una o più prove orali. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
  - e) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e/o in una o più prove orali.
2. La Commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.
  3. Deve in ogni caso essere accertata la conoscenza di programmi informatici di uso comune e di una lingua straniera.

#### **Art. 94 Riserva a personale interno**

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001, nell'ambito dei concorsi pubblici può essere destinata una quota non superiore al 50 per cento al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. La riserva può intervenire anche in caso di concorso unico su più Comuni dell'Unione per almeno due posti banditi, intendendosi come interno il personale di ruolo dipendente di tutti gli Enti dell'Unione.

### **CAPO V COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 95 Adempimenti preliminari**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
  - c) ad effettuare la o le visite mediche, ove richieste dalla normativa.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra

amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.

### **Art. 96 Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale, previo accertamento della idoneità sanitaria alle mansioni previste ove previsto dalla normativa.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la Categoria di inquadramento professionale e la posizione economica.
  - c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.

### **Art. 97 Pagamento delle retribuzioni**

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono direttamente o al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

### **Art. 98 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal CCNL.

### **Art. 99 Riassunzione**

1. La ricostituzione del rapporto di lavoro del dipendente cessato per dimissioni è disciplinata nel CCNL di lavoro
2. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione interessata. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della categoria.

## **SEZIONE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE E DI INCARICHI ESTERNI**

#### **CAPO I SERVIZIO ASSOCIATO**

##### **Art. 100 Ufficio associato per la gestione del personale**

1. In esecuzione delle vigenti convenzioni tra tutti i Comuni dell'Unione Reno Galliera, spettano all'Ufficio associato costituito presso l'Unione le competenze gestionali in materia di personale.
2. L'ufficio associato persegue la più ampia razionalizzazione e armonizzazione procedurale, in esecuzione degli indirizzi politico amministrativi in materia di gestione del personale e nel rispetto delle prerogative dirigenziali. A tale fine emette atti e disposizioni operative a valenza generale, direttamente applicabili negli Enti senza necessità di recepimento.
3. In materia di relazioni sindacali, nelle materie previste dalla legge e sussistendone i presupposti, il Comune incentiva la contrattazione e concertazione sovracomunale. Per assicurare la partecipazione alle scelte adotta gli opportuni strumenti di rappresentanza e delega all'interno del soggetto trattante di parte pubblica.

##### **Art. 101 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione Reno Galliera di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 è costituito nell'ambito del Servizio Associato del Personale ed è presieduto dal suo Responsabile. In esecuzione di quanto previsto dalla convenzione per il conferimento di funzioni compiti e attività di gestione del personale esso svolge le funzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia per tutti i Comuni aderenti alla convenzione medesima.
2. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'ufficio, anche derivante da ragioni di incompatibilità funzionali connesse alle singole fattispecie, il Direttore dell'Unione, o chi legalmente lo sostituisce, ne disporrà con proprio atto la sostituzione con altro personale di pari categoria.
4. In riferimento alle strutture organizzative al cui vertice è posto personale con qualifica dirigenziale, la competenza e la responsabilità del procedimento disciplinare spetta al Dirigente stesso; in questo caso l'Ufficio sovracomunale assicura la massima collaborazione e il supporto istruttorio, e il Responsabile o suo delegato partecipa alle eventuali audizioni in contraddittorio.

5. L'Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'Ufficio medesimo.

6. Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

## **CAPO II – DISCIPLINA DEL PART TIME**

### **Art. 102 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:
  - a tempo pieno, per 36 ore settimanali
  - a tempo parziale (part-time):
    1. con trasformazione del rapporto su richiesta di parte
    2. con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, ad eccezione dei Responsabili di Settore e dei Titolari di Posizione Organizzativa.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento i seguenti criteri:
  - le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
  - l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
  - gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
  - l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
6. Il personale con rapporto a tempo parziale non può usufruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di lavoro né effettuare prestazioni di lavoro aggiuntive, salvo le specifiche previsioni del CCNL o di legge.

### **Art. 103 Procedura per la trasformazione del rapporto**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa e da atti organizzativi interni del Servizio Associato del Personale.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile del Servizio associato emette provvedimento di:
  - accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro
  - diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

### **Art. 104 Titoli di precedenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
  - Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
  - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da minorazioni psichiche o sensoriali;
  - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
  - Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
  - Dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

### **Art. 105 Revisione part time**

1. Ai sensi dell'art. 16 L.183/2010, l'Amministrazione può riconsiderare i part time concessi prima del 25/6/2010 nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.
2. A tale fine potrà essere richiesta, da parte del responsabile di settore di riferimento, una relazione da parte del dipendente circa la permanenza delle motivazioni personali o familiari poste alla base della richiesta di tempo parziale. In caso negativo, e in presenza di gravi e motivate esigenze di servizio, l'Amministrazione disporrà il rientro a tempo pieno.

## **CAPO III**

# **DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

### **Art. 106 Regime delle incompatibilità e anagrafe delle prestazioni**

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno a svolgere gli incarichi conferiti dalla Amministrazione di appartenenza, o da soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art.58, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 nel testo vigente a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 31/03/1998 n 80, e dell'art.1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n.662.
2. Non sono oggetto della presente disciplina gli incarichi di progettazione interna ex legge 109/94 e successive modificazioni, che vengono conferiti con determina del Dirigente del Settore Tecnico da svolgersi nell'ambito dell'orario di lavoro.
3. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono:
  - Esercitare attività commerciale o professionale;
  - Instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di altri enti pubblici o soggetti privati
  - Esercitare attività artigianale o di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia svolta a titolo principale;
  - Assumere cariche in società di persone o capitali, fatta eccezione per la partecipazione a società in accomandita semplice quale socio accomandante, non abilitato ad atti di amministrazione
  - assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità.
4. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Gli incarichi possono essere conferiti o autorizzati qualora le attività non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio.
5. Il conferimento di incarichi senza l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
6. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo anche occasionale se non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dal presente Regolamento.
7. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica le notizie relative agli incarichi autorizzati con le modalità predisposte dal medesimo Ministero.
8. Ai sensi dell'art.18 comma 2-ter della legge 109/94 i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni se non conseguenti a rapporti di impiego.

## **Art. 107 Attività non soggette ad autorizzazione**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
  - Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Unione.

## **Art. 108 Attività compatibili**

1. L'autorizzazione all'incarico spetta al Dirigente o Responsabile di Settore, il quale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale dell'Ente e le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo di incarico, deve essere riferita:
  - Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
  - All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
  - Alla sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterne autorizzate in precedenza
  - Agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
  - Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
  - Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

## **Art. 109 Procedimento di autorizzazione**

1. Su domanda, dei soggetti pubblici o privati ovvero del dipendente interessato, il responsabile del Settore Personale ha 15 giorni di tempo, dalla presentazione della domanda, per curare l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per richiedere motivato parere al Responsabile del Settore in cui opera il dipendente. Questi ha 6 giorni di tempo dalla richiesta per valutare in concreto se l'autorizzazione

non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio e per concedere ovvero negare l'autorizzazione all'incarico.

2. Il Responsabile del Servizio Personale adotta un provvedimento, sotto forma di atti gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e della vigente normativa.
3. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.
4. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del Settore in cui presta servizio il dipendente interessato trasmette, unitamente all'istruttoria, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.
5. Quando la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguarda un Responsabile di Settore, l'istruttoria è condotta dal Direttore generale ove istituito, ovvero dal Segretario Generale.
6. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

## **CAPO IV SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Art. 110 Servizio Ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Servizio associato del Personale che si avvale del Servizio della Polizia Municipale.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al presente Regolamento, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati. La medesima relazione, ai sensi e agli effetti dell'articolo 39/28° comma legge 449/97, è trasmessa alla Guardia di Finanza.
4. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di legge e del presente Regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il servizio ispettivo su richiesta del Servizio Personale effettuerà altresì controlli in materia di orario di lavoro.

### **Art. 111 Prerogative del servizio ispettivo**



1. In relazione ai compiti loro richiesti e affidati, il funzionario dell'ufficio ispettivo può accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di settore, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio dell'Unione e assumere informazioni nell'ambito del territorio di residenza del dipendente o in altro territorio

### **Art. 112 Doveri di esclusività del rapporto di lavoro. Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, in assenza della autorizzazione della Amministrazione, ovvero l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni rese dal dipendente, costituiscono giusta causa per il recesso, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, salvo che il fatto non costituisca reato.
2. Nei confronti dei soggetti pubblici o privati che si avvalgano di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti dell'Ente in assenza della prescritta autorizzazione, oltre alle sanzioni per le violazioni tributarie o contributive si applica una sanzione pari al doppio di quanto corrisposto sotto qualsiasi forma.

## **CAPO V DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Art. 113 Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Titolo, fatta salva la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel regolamento dell'Ente dei contratti, disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione.
3. Resta ferma la disciplina di cui al Dlgs n° 163/06 (Codice dei Contratti – All. IIA IIB) relativamente alle prestazioni di servizi in esso regolati (*es: prestazioni legali, notarili, incarichi urbanistici, incarichi progettazione e collaudi etc...*) a prescindere dallo status del soggetto fornitore.
4. Non soggiacciono alla disciplina del presente regolamento gli incarichi relativi al nucleo di valutazione, organismi di controllo interno, ai sensi dell'art 3 comma 77 Legge n° 244/07.

### **Art. 114 Condizioni di ammissibilità**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o

coordinata e continuativa ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Unione dall'ordinamento ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera, per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.

3. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

4. L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

## **Art. 115 Definizioni**

1) Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali". Rientrano nella fattispecie suddetta le seguenti tipologie:

### **- incarichi di studio**

A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati;

### **- incarichi di ricerca**

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

### **- incarichi di consulenza**

Ci si riferisce alla richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile). Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

### **Art. 116 Affidamento dell'incarico**

1. Per conferire degli incarichi il Responsabile di Settore competente per materia dispone procedura comparativa mediante l'acquisizione di curricula in base a criteri predeterminati nell'avviso pubblico. L'assegnazione diretta deve rappresentare una eccezione, da motivarsi di volta in volta nella singola determinazione di incarico con riferimento al requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.

3. Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma l'Amministrazione acquisisce in ogni caso:

- l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge;
- la proposta di corrispettivo.
- la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

4. L'Amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.

5. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:

- a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
- b) la motivazione della scelta del contraente;
- c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento in relazione al buon esito della prestazione ;
- f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione prevista

dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;

- g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione;

6. La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web del Comune.

7. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 117 Incompatibilità e durata**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono essere affidati:
- a) a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
  - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di collaborazione autonoma rientranti nei loro compiti.
2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando, nell'ipotesi di istituzione di liste di accreditamento, la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

### **Art. 118 Corrispettivi incarichi di collaborazione**

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Art. 119 Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma**

1. Il Consiglio comunale approva annualmente contestualmente al Bilancio di Previsione un Programma ricognitorio degli incarichi di collaborazione autonoma da affidare in corso di esercizio per aree di intervento e motivazione degli incarichi.

2. Il limite massimo della spesa annua per in carichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio Preventivo negli appositi interventi di spesa.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 120 Disposizione finale**

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento valgono le norme dei CCNL vigenti nel tempo e di legge che disciplinano la materia