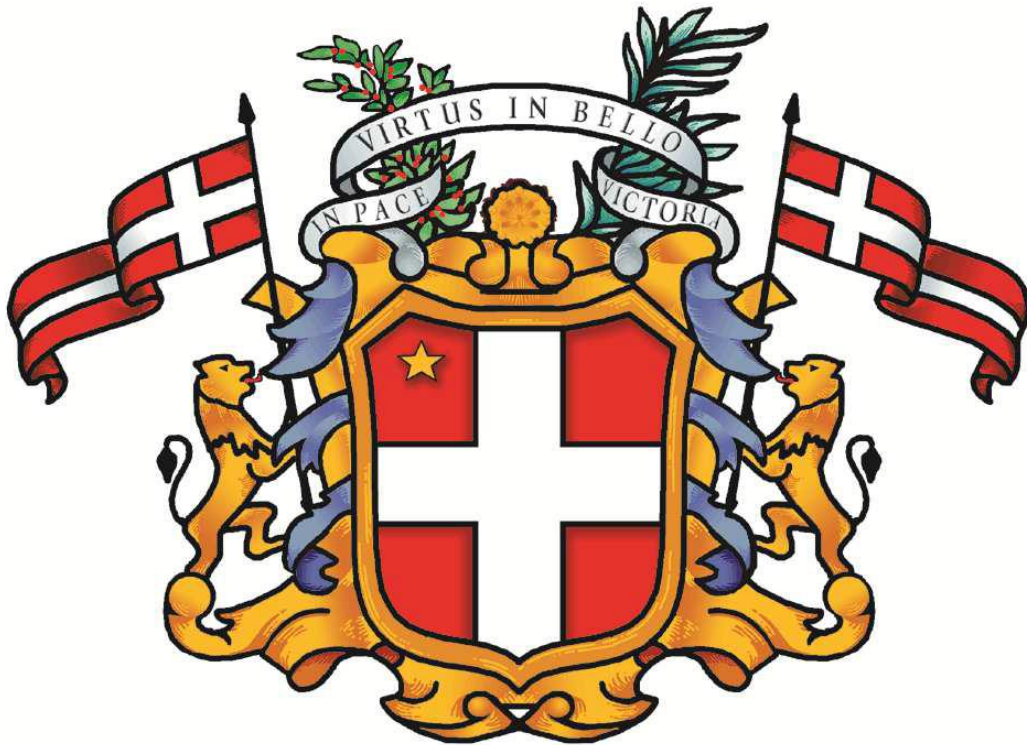


CITTÀ DI VIGONE

Città metropolitana di Torino



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 23 marzo 2023

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I – Principi generali

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

Capo II – Organizzazione

- Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura organizzativa
- Art. 7 – Incarichi al personale ed unità di progetto
- Art. 8 – Segretario Comunale
- Art. 9 – Vice Segretario
- Art. 10 – Organizzazione del Settore Finanziario
- Art. 11 – Trasformazione del rapporto di lavoro
- Art. 12 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 13 – Comitato unico di garanzia
- Art. 14 – Orario di lavoro, telelavoro e lavoro straordinario
- Art. 15 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione, mensa e buoni pasto
- Art. 16 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione al lavoro
- Art. 17 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione
- Art. 18 – Trattenimento in servizio oltre ai limiti di età per il collocamento a riposo
- Art. 19 – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età massima contributiva

TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE

Capo I – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

- Art. 20 – Performance
- Art. 21 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi
- Art. 22 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance individuale
- Art. 23 – Funzione e misurazione della performance

Capo II – Nucleo di valutazione interno

- Art. 24 – Composizione e nomina
- Art. 25 – Compiti e funzionamento
- Art. 26 – Valutazione dei responsabili dei settori e del personale

Capo III – Gestione della performance

- Art. 27 – Piano della performance
- Art. 28 – Procedure per la gestione della performance
- Art. 29 – Sistema premiante
- Art. 30 – Rendicontazione dei risultati
- Art. 31 – Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 32 – Progressione economica all'interno dell'area
- Art. 33 – Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 34 – Progressione tra le aree

- Art. 35 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente
- Art. 36 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 37 – Trasparenza

TITOLO IV – L'ATTIVITÀ

- Art. 38 – Attività di gestione
- Art. 39 – Le determinazioni
- Art. 40 – Le conferenze di settore
- Art. 41 – Il procedimento amministrativo

TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I – La dotazione organica e le mansioni

- Art. 42 – Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 43 – Aree e profili professionali
- Art. 44 – Disciplina delle mansioni
- Art. 45 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza
- Art. 46 – Formazione del personale e diritto allo studio

Capo II – Responsabilità e valutazione delle attività

- Art. 47 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività
- Art. 48 – Responsabilità
- Art. 49 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 50 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa

Capo III – Assenze – contenzioso – sanzioni disciplinari

- Art. 51 – Comunicazione dell'assenza per malattia
- Art. 52 – Certificazione medica
- Art. 53 – Reperibilità e controllo della malattia
- Art. 54 – Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo
- Art. 55 – Trattamento economico dell'assenza per malattia
- Art. 56 – Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 57 – Sanzioni disciplinari e responsabilità
- Art. 58 – Relazioni sindacali – Sciopero
- Art. 59 – Delegazione trattante

TITOLO VI – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

- Art. 60 – Reclutamento del personale – Principi generali
- Art. 61 – Commissione esaminatrice
- Art. 62 – Selezione pubblica – Preselezione
- Art. 63 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 64 – Concorsi unici, scorrimento di graduatorie vigenti e utilizzazione delle graduatorie di altri enti
- Art. 65 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette
- Art. 66 – Copertura dei posti
- Art. 67 – Requisiti generali – Limiti di età
- Art. 68 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico

Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 69 – Bando di concorso

Art. 70 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

Art. 71 – Documenti da allegare alla domanda

Art. 72 – Diffusione del bando di concorso

Art. 73 – Riapertura del termine e revoca del concorso

Art. 74 – Ammissione ed esclusione dal concorso

Art. 75 – Irregolarità delle domande

Art. 76 – Imposta di bollo

Art. 77 – Adempimenti della commissione esaminatrice

Capo III – Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 78 – Concorso per esami e concorso per titoli ed esami

Art. 79 – Valutazione dei titoli

Art. 80 – Valutazione dei titoli di studio

Art. 81 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Art. 82 – Valutazione del curriculum professionale

Art. 83 – Valutazione dei titoli vari

Art. 84 – Valutazione delle prove di esame

Art. 85 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 86 – Svolgimento delle prove

Art. 87 – Prove concorsuali

Art. 88 – Prova scritta

Art. 89 – Prova pratica

Art. 90 – Prova orale

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

Art. 91 – Criteri di valutazione delle prove d'esame

Art. 92 – Durata e data delle prove

Art. 93 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

Art. 94 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti

Art. 95 – Adempimenti al termine delle prove scritte

Art. 96 – Ammissione alle prove successive

Art. 97 – Prova pratica – Modalità di svolgimento

Art. 98 – Prova orale – Modalità di svolgimento

Art. 99 – Formazione della graduatoria di merito

Art. 100 – Validità della graduatoria

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 101 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

Art. 102 – Presentazione dei documenti

Art. 103 – Accertamenti sanitari

Art. 104 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

Art. 105 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

Capo VII – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 106 – Procedure per l'assunzione mediante selezione

Art. 107 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove

Art. 108 – Indici di riscontro

Art. 109 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 110 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Capo VIII – Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 111 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali

TITOLO VII – LA MOBILITÀ

Art. 112 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato

Art. 113 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

Art. 114 – Mobilità interna

Art. 115 – Mobilità interna definitiva

Art. 116 – Mobilità interna temporanea

TITOLO VIII – INCARICHI E COLLABORAZIONI

Art. 117 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari

Art. 118 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 119 – Incompatibilità

Art. 120 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 121 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 122 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

Art. 123 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 124 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 125 – Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna

Art. 126 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 127 – Norme finali

Art. 128 – Tutela dei dati personali

Art. 129 – Pubblicità del regolamento

Art. 130 – Entrata in vigore

ALLEGATO A Accesso dall'esterno – Titoli di studio – Requisiti di accesso

ALLEGATO B Profili professionali ammessi per le progressioni tra le aree

ALLEGATO C Profili professionali

ALLEGATO D Titoli di preferenza

ALLEGATO E Stralcio relativo al Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance

ALLEGATO F Disciplina per la costituzione, la destinazione e la ripartizione del fondo per gli incentivi tributari (art. 1, comma 1091, della legge 30 Dicembre 2018, n. 145)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

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

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

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

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

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

Art. 3 – Quadro di riferimento normativo e definizioni

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

- a) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- c) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- d) della legge 20/05/1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate e, in particolare, del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 e s.m.i.;
- f) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

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

- **COMPETENZA** = misura della potestà d'azione spettante ad un soggetto, con riferimento a specifica materia,
- **FUNZIONE** = insieme di più mansioni, connesse ad una posizione di lavoro,
- **MANSIONE** = insieme di compiti ed attività,

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

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I

Principi generali

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione

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

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

2. In particolare la "struttura organizzativa" disciplina:

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

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

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

Art. 5 – Progetti-obiettivo e controllo dei risultati

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

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

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

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

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

Capo II Organizzazione

Art. 6 – Articolazione e funzioni della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici: affinché l'articolazione della struttura non costituisca fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra i soggetti inseriti nelle varie articolazioni dell'ente.

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

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

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

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

5. Sono istituiti i Settori, i Servizi e gli Uffici di cui al seguente prospetto:

SETTORE	SERVIZI	ATTIVITÀ
Amministrativo	SERVIZI AMMINISTRATIVI – SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE – PROTOCOLLO – ARCHIVIO – BIBLIOTECA – SERVIZI SOCIALI – ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA – ELETTORALE – STATISTICHE	Tutte le attività amministrative e gestionali, istituzionali o delegate, non rientranti tra quelle descritte nelle Aree successive: programmazione ed organizzazione del lavoro, reclutamento e gestione giuridica del personale, supporto agli organi istituzionali, relazioni con il pubblico, interventi nel settore sociale e dell'assistenza, mensa scolastica, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica
Finanziario	PROGRAMMAZIONE – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PATRIMONIALE – ECONOMATO – SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI – PARTECIPATE – ASILO NIDO – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	Programmazione, Bilancio, Gestione delle entrate e delle spese, Rendiconto e Contabilità Economico-Patrimoniale, Inventario, Informatica e digitalizzazione, Partecipate, Bilancio consolidato, Tributi, Gestione economica del personale, Interventi nel settore della cultura e delle manifestazioni (eventuale sostegno finanziario a favore di manifestazioni organizzate dalle associazioni locali), del tempo libero e dello sport, asilo nido, istruzione e diritto allo studio, attività parascolastiche (centri estivi e doposcuola)
Vigilanza	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA –	Attività di prevenzione, controllo e repressione nelle materie demandate- anche non esclusivamente – agli

	PROTEZIONE CIVILE – VOLONTARI CIVICI	agenti di polizia municipale da norme statali e regionali e dai regolamenti comunali. Attività di notificazione (giudiziaria, richiesta da altre amministrazioni, effettuata nell'interesse del Comune). Attività di Protezione civile. Teatro (organizzazione e verifica delle procedure di sicurezza e vigilanza)
Tecnico	APPALTI – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE – SPAZZAMENTO STRADE E PIAZZE – SPAZZAMENTO NEVE – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – RAPPORTI CON SOCIETÀ EROGATRICI DI ACQUA, LUCE, GAS E GESTIONE IMPIANTI – CATASTO – SERVIZI CIMITERIALI – CENTRALE UNICA DI COMMITENZA – GESTIONE RACCOLTA RIFIUTI – AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO – AGRICOLTURA – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA – SUAP – SUE – COMMERCIO, FIERE E MANIFESTAZIONI – TEATRO	Attività tecniche delle opere pubbliche concernenti la progettazione e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente (edifici, aree verdi, strade comunali e vicinali, fossi e bealere). La gestione amministrativa e patrimoniale dei beni comunali (rif. Regolamento uso beni comunali esclusi vie e corsi d'acqua). Attività di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente, compresa la manutenzione di vie e corsi d'acqua. Attività tecniche dell'urbanistica e dell'edilizia privata concernenti la disciplina, il controllo e l'attuazione dei processi di insediamento sul territorio e di uso del suolo da parte dei soggetti privati e pubblici, comprese la gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia. Attività produttive, commerciali, turistiche. Organizzazione diretta di fiere e manifestazioni. Trasporto scolastico. Teatro (manutenzione e procedure per l'utilizzo comunale e da parte di terzi). Comunità energetica. Edilizia residenziale pubblica.

6. L'Ente può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto in un incarico a termine di Elevata Qualificazione.

7. La posizione di cui al comma precedente non costituisce un'articolazione della struttura organizzativa comunale ma è trasversale a quest'ultima, essendo finalizzata ad individuare funzioni ed attività – definite “posizioni di lavoro” – che richiedono:

- a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- b) conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

8. La singola posizione di lavoro può comportare lo svolgimento di una o più delle funzioni ed attività elencate nel comma precedente e riguardare funzioni ed attività comprese in uno o più “Settori” di cui al precedente comma 5.

9. Fatti salvi i casi di cui agli articoli 16, comma 4, e 17 del C.C.N.L. 16/11/2022, gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per effetto di un incarico a termine che ne specifichi le caratteristiche, per un periodo massimo di tre anni, conferito in conformità all'art. 7, comma 4, quando non vi sia un dirigente che vi possa provvedere, quale soggetto preposto alla direzione del Settore di attività in cui il dipendente medesimo si trovi inserito.

Art. 7 – Incarichi al personale ed unità di progetto

1. Alla direzione dei Settori, unità organizzative di primo livello, sono preposti dipendenti classificati nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione oppure soggetti esterni. In carenza del decreto di cui al comma 4, è preposto al Settore il dipendente, in esso inserito secondo la dotazione organica di cui all'art. 42, avente area giuridica apicale e, a parità di quest'ultima, maggiore anzianità di servizio.
2. Il personale preposto ai Settori elencati nell'art. 6, comma 5, viene individuato dal Sindaco con decreto di incarico nel rispetto delle norme contrattuali di lavoro e di legge vigenti, per i posti contemplati nella dotazione organica di cui all'art. 42.
3. Si applica il successivo art. 117 relativamente a limiti, criteri e modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
4. Ai dipendenti di Vigone o di altri Enti Locali possono essere assegnati incarichi di Elevata Qualificazione di cui all'art. 6, commi 6 e seguenti.
5. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Settore, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
6. Nel provvedimento istitutivo dell'“unità” di cui al comma precedente, saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 8 – Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 ed al D.P.R. 04/12/1997, n. 465.
2. Il Segretario Comunale può essere in convenzione con altri enti: in tal caso – in assenza di specifica norma legislativa e/o contrattuale – ciascuno dei Comuni convenzionati costituisce sede ordinaria di servizio.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) collaborare e prestare assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e coordinare la loro attività, attraverso direttive scritte o verbali, per assicurare la conformità di cui al punto precedente;
 - c) partecipare, con ruolo consultivo, referente e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente qualora il Comune non incarichi un professionista esterno;
 - e) esercitare ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 e quelle di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, vengono svolte dal Segretario secondo il disposto di cui al successivo art. 43, commi 5 e 6.
6. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario, salvo il caso che il Comune faccia parte di una convenzione di segreteria, senza esserne a capo.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula

piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

8. Nel caso di cui al precedente comma 2, nella vigenza dell'art. 45, comma 2, del C.C.N.L. 16/05/01 per i Segretari Comunali e Provinciali e sino a diversa interpretazione autentica, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentabili dal Segretario per l'accesso alle diverse sedi, spetta a quest'ultimo nella loro intera misura, siano esse costituite dal corrispettivo del prezzo di mezzi del trasporto pubblico o – nel caso di impossibilità di utilizzo di questi ultimi (per inconciliabilità degli orari con quelli di servizio del Segretario, od assenza di collegamenti diretti tra le sedi convenzionate), attestata dal Sindaco capo-convenzione – dal rimborso dei costi di cui al successivo art. 14, comma 7, ultimo periodo, in rapporto all'autovettura utilizzata per l'accesso.

Art. 9 – Vice Segretario

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario, anche quale servizio in forma associata con altri Enti.

2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco (oppure nel caso di gestione in forma associata, del legale rappresentante dell'Ente a capo della convenzione), ad un Responsabile di Settore, in possesso di diploma di laurea magistrale che risponda ai requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco; per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo preposto alla gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

5. La predetta sostituzione disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, può avvenire anche in favore di Segretario di altro comune.

6. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario spetta il compenso previsto dal C.C.N.L. per i dipendenti/dirigenti del Comparto delle Funzioni Locali, fatti salvi eventuali compensi previsti dal contratto decentrato integrativo.

7. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

Art. 10 – Organizzazione del Settore finanziario

1. Al Settore Finanziario fanno capo i servizi di cui al prospetto del precedente art. 6, comma 5, i cui coordinamento e gestione sono affidati al Responsabile del Settore Finanziario.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario di cui all'art. 153, del D.Lgs. 267/00, si identifica con il Responsabile del Settore Finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del Segretario Comunale coadiuvato da personale del settore finanziario.

3. Al Responsabile del Settore Finanziario competono:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio triennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale e l'organo di revisione.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

Art. 11 – Trasformazione del rapporto di lavoro

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta dei dipendenti che siano malati oncologici, l'istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno. Nei confronti degli altri dipendenti, sarà la giunta comunque – nell'ambito della programmazione di cui al successivo art. 42, comma 4 – a valutare la trasformazione, tenendo conto delle esigenze di servizio.

2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo, nonché l'art. 1, comma 58, della legge 23/12/1996, n. 662 e s.m.i. e la circolare n. 9 del 30/06/2011 del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

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

3. Nel caso in cui la Giunta – previa programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 42, comma 4 – si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, il Titolo VIII del presente Regolamento.

4. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del del D.Lgs. 267/2000, non si applica l'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

5. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti – Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente “intuitu personae” a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

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

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

Art. 13 – Comitato unico di garanzia

1. Il Comune – ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. 165/01 – costituisce al proprio interno il “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (da qui in poi CUG) che sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le precedenti funzioni.

2. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, operando in continuità con l’attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

3. Il CUG è nominato dal Sindaco ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione (individuati tra personale comunale dirigente e non dirigente), in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

4. I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta, mentre il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

5. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e nominato dalla Giunta comunale.

6. Il CUG ha le seguenti funzioni:

a) COMPITI PROPOSITIVI

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

b) COMPITI CONSULTIVI

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

c) COMPITI DI VERIFICA

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità,
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing,
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla

lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7. Le modalità di funzionamento dei CUG sono disciplinate dalle Linee Guida emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità.

8. Il Comune può altresì provvedere alla costituzione del CUG in forma associata, mediante stipulazione di apposita convenzione con altri Enti.

Art. 14 – Orario di lavoro, telelavoro e lavoro straordinario

1. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico che devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

2. È demandata ai Responsabili dei Settori, tenendo conto dell'orario di apertura degli uffici al pubblico e sulla base dell'eventuale disciplina generale dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro, la determinazione:

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

3. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, nei limiti e con le modalità di cui al Titolo VI del C.C.N.L. 16 Novembre 2022.

4. Ferma restando la disciplina del lavoro straordinario secondo i contratti nazionali di settore, secondo i quali – tra l'altro – la prestazione individuale di lavoro non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore e la prestazione di lavoro straordinario è rivolta esclusivamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, non potendo essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, quest'ultima deve essere sempre preventivamente e formalmente autorizzata dal Responsabile di Settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente; è esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata; nei casi di forza maggiore (cioè in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave e immediato, ovvero un danno a persone o cose), potrà essere effettuata l'autorizzazione in sanatoria da parte del Responsabile di Settore, con modalità che quest'ultimo potrà autonomamente stabilire, nell'ambito dell'organizzazione di lavoro del personale incluso nel Settore di attività, al quale il medesimo Responsabile è preposto.

5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire (compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e previa autorizzazione del Responsabile di Settore) preferibilmente entro l'anno solare, nell'ambito del quale le corrispondenti ore di lavoro straordinario sono state prestate; nel caso in cui l'ufficio personale accerti – al termine di tale anno – un credito di ore non ancora fruite, quest'ultimo dovrà essere utilizzato quali minori ore di lavoro entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

6. Il Responsabile del Settore, in cui è compreso l'ufficio personale, è competente a stabilire le modalità attraverso le quali i Responsabili degli altri Settori in cui sono organizzati i Servizi e gli Uffici comunali, dovranno autorizzare l'effettuazione delle ore di lavoro straordinarie ed il loro pagamento, nonché gli eventuali recuperi di quest'ultime, al fine di consentire al suddetto ufficio i controlli di propria competenza per le conseguenti liquidazioni di tali ore, nonché la tenuta del registro della "banca delle ore" di cui all'art. 33 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Art. 15 – Sede di lavoro e di servizio, trasferta e missione¹, mensa e buoni pasto

1. La sede legale del Comune di Vigone è posta presso il Municipio e corrisponde alla “sede di lavoro” del personale comunale, intesa quale “luogo di assunzione” di esso, mentre la “sede ordinaria di servizio” di quest’ultimo corrisponde ai “luoghi di lavoro” di cui all’art. 62 del D.Lgs. 81/2008; essa è stabilita nel Contratto di lavoro del personale del singolo dipendente, o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Responsabile del Settore di appartenenza del lavoratore.

2. Si considera “trasferta” l’invio di un dipendente a prestare la propria attività lavorativa – compresa quella di formazione, ex art. 46, comma 2 – in località o struttura diverse dalla sede ordinaria di cui al comma precedente.

3. Non è considerata “trasferta” la mobilità relativa al servizio che il dipendente è tenuto ordinariamente a prestare in località o strutture esterne alla sede di lavoro, per caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, oppure in quanto comandato presso sedi esterne di servizio gestite in forma associata. Sono fatte salve, a riguardo, le norme delle specifiche convenzioni delle gestioni di funzioni e servizi in forma associata.

¹ L’articolo è stato redatto in base alle norme dell’art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con la legge 30 luglio 2010, n. 122, che ha disapplicato le disposizioni che prevedono il rimborso delle spese di viaggio al dipendente che, per ragioni di servizio, utilizza il proprio mezzo di trasporto (articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione) ed ha, altresì, previsto la cessazione degli effetti delle disposizioni in materia contenute nei contratti collettivi.

Tali norme sono state interpretate secondo:

- Sentenze della Corte Costituzionale (vedasi quelle nn. 376/2003, 36 e 390 del 2004), le quali hanno chiarito che “*la legge statale può prescrivere criteri [...] ed obiettivi (ad esempio contenimento della spesa pubblica) ma non imporre nel dettaglio gli strumenti concreti da utilizzare per raggiungere quegli obiettivi*” (sentenza n.390/04; tale assunto è stato citato anche nell’ultima sentenza n. 417/05, in cui – facendo applicazione di tali principi – la Corte ha dichiarato l’incostituzionalità della norma statale che stabiliva limiti alle spese per studi ed incarichi di consulenza conferiti a soggetti estranei all’amministrazione, alle spese per missioni all’estero, rappresentanza, relazioni pubbliche e convegni, nonché alle spese per l’acquisto di beni e servizi: riguardando singole voci di spesa, tali vincoli non costituivano “*principi fondamentali*” di coordinamento della finanza pubblica ma comportavano “*una inammissibile ingerenza nell’autonomia degli enti quanto alla gestione della spesa*”);
- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. Lombardia n. 949/2010/PAR in data 01 ottobre 2010 (secondo la quale “*...si richiama l’attenzione sul fatto che l’area di disapplicazione delle norme, recata dall’ultimo capoverso del comma 12, più volte menzionato, non si estende, altresì, all’art. 9, della legge di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento del 1978 n. 417, che così recita: “quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l’uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale”. Lungi dall’ipotizzare una svista del legislatore, si intende al contrario addivenire ad una conclusione diametralmente opposta. In termini esplicativi, a parere di questa Sezione, la disposizione da ultimo richiamata continua ad esplicitare i suoi effetti in quanto attiene alle modalità di organizzazione di servizi pubblici e non riguarda la razionalizzazione della spesa del personale, inquadrabile nel più ampio genus di riduzione della spesa pubblica dell’amministrazione. Infatti, il quadro normativo innanzi delineato attiene ai casi di autorizzazione all’uso del mezzo proprio da parte del dipendente, funzionale ad un più agevole spostamento sul territorio del soggetto interessato. A diversa logica rispondono le ipotesi nelle quali l’uso del mezzo proprio da parte del dipendente è funzionale all’organizzazione del servizio e risponde perciò a finalità proprie dell’amministrazione di assicurare particolari esigenze di servizio non conseguibili o più difficilmente conseguibili con diverse modalità organizzative. In queste ipotesi la spesa conseguente all’uso del mezzo proprio non attiene alla natura della razionalizzazione e riduzione della spesa del personale, ma più propriamente alla natura delle pubbliche amministrazioni, la cui attività deve rispondere ai ben noti criteri di buon andamento, costituzionalmente sanciti. In quest’ottica, il rimborso spese al dipendente, quale che sia la forma adottata, costituisce un costo del servizio da prendere in esame a fronte del costo di altre modalità di resa del servizio per accertare economicità ed efficienza dell’azione amministrativa. In via conclusiva, pertanto, pur raccomandandosi un’attenta valutazione della fattispecie secondo i criteri di buon andamento di cui all’art. 97 Cost. da parte dell’amministrazione provinciale nella piena esplicazione della propria autonomia decisionale, improntata a criteri di indubbia discrezionalità, questa Sezione ritiene che la norma di cui all’art. 6 comma 12 del d.l. n.78, convertito nella legge 122 del 2010, letta in senso costituzionalmente orientato, non può intervenire nell’organizzazione dei servizi degli enti locali. Pertanto, in vigenza dell’art. 9 della legge 26 luglio 1978, n.417, e in presenza delle due condizioni previste dalla medesima norma, vale a dire le particolari esigenze di servizio e la convenienza economica, l’uso del mezzo proprio può essere autorizzato, con la rifusione delle spese effettivamente sostenute, tenuto conto della peculiarità del servizio espletato e delle funzioni dell’ente locale, garantite dall’ordinamento”);*
- Circolare n. 36 in data 22/10/2010 prot. n. 0089530 del Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- Delibera della Corte dei Conti n.8/CONTR/11 in data 16 dicembre 2010 (secondo la quale “*...le disposizioni degli EE.LL. potranno prevedere per il dipendente, un indennizzo pari a quanto egli avrebbe speso qualora si fosse avvalso del mezzo di trasporto pubblico, ove il ricorso al mezzo privato determini un più efficace espletamento del servizio: la Corte pertanto rimette all’autonomia dell’Ente la valutazione circa l’economicità dell’uso del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti e dunque sottratto all’attività lavorativa*”);
- Delibera della Corte dei Conti a Sezioni riunite n.21/CONTR/11 in data 05/04/2011 (con la quale si chiarisce l’impossibilità per l’Ente di reintrodurre, attraverso una regolamentazione interna, il rimborso delle spese sostenute dal dipendente sulla base delle indicazioni fornite dal disapplicato art.8 legge 417/1988 e si conferma però l’orientamento già espresso, ritenendo possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l’utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l’Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenute che, però, dovranno tener conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con il D.L. 31 maggio 2010 n.78 e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l’Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici);
- Delibera della Corte dei Conti, sez. reg. dell’Abruzzo n. 35/2011/PAR del 14/06/2011 (secondo la quale: “*in ordine al secondo quesito posto - << si chiede però di fugare il dubbio se tale previsione sia pienamente legittima e se sia contestabile dal lavoratore, se non altor in base al noto ed elementare principio giuridico: nemo locupletari potest cum aliena iactura>> - sul punto la Sezione ritiene che il presunto danno, conseguente all’inosservanza di cui al principio di cui al brocardo giuridico invocato al riguardo, possa dar luogo - in via ipotetica ed eventuale - a forme risarcitorie, purché il presunto danneggiato esperisca la relativa azione risarcitoria innanzi al competente giudice, in conformità all’ordinamento che ne disciplina legittimazione e presupposti, così come imposti per la correlativa proposizione giudiziaria e non, concomitante, assunzione dell’onere probatorio*”.

4. L'attività lavorativa di cui al precedente comma 2 costituisce il compito da svolgere da parte del lavoratore comunale in nome e per conto dell'Ente, è definita "missione" ed è effettuata servendosi prioritariamente dei mezzi comunali oppure, in caso di indisponibilità degli stessi, di mezzi del trasporto pubblico, previa autorizzazione:

- per i dipendenti, del Responsabile del Settore (o del servizio, se delegato) di appartenenza;
- per i Responsabili di Settore, del Segretario Comunale.

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

- a) gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
- b) il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico;
- c) il mezzo pubblico manca del tutto;
- d) in caso di trasferte particolarmente prolungate, l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti.

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

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

- qualora le località di svolgimento della missione siano servite da ferrovia, l'indennizzo (in analogia a quanto previsto dall'art. 12 della legge 836/1978) è pari al biglietto di prima classe per il personale appartenente all'area degli Istruttori e superiori, di seconda classe per gli altri;
- per località non servite da mezzi pubblici di trasporto, l'indennizzo è pari ai costi chilometrici per autovettura – relativamente al mezzo comunale che avrebbe dovuto essere utilizzato dal dipendente in base al precedente comma 4 – delle tabelle ACI disponibili sul sito internet <http://servizi.aci.it/CKinternet/SelezioneModello>.

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

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

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

11. Qualora la norma contrattuale non fornisca indicazioni relativamente alla durata minima della prestazione lavorativa nella fase antecedente o successiva alla pausa pranzo, esse devono essere non inferiori ai 30 minuti, così da giustificare l'onere a carico dell'Ente, con un ritorno di utilità derivante dalla prestazione lavorativa pomeridiana.

12. Permanendo la disciplina dell'art. 35 del C.C.N.L. 16.11.2022, nonché dell'art. 35, comma 10, del C.C.N.L. 16.11.2022 – il quale ultimo riconosce la possibilità per particolari figure professionali (protezione civile, vigilanza, polizia locale, area scolastica ed educative ed attività della biblioteca e museale) di una pausa per la consumazione dei pasti di durata determinata in via negoziale diversa da quella prevista dall'art. 45 – rimangono escluse dalla portata applicativa della norma quelle prestazioni che non siano articolate in orario antimeridiano e pomeridiano, come nel caso di lavoratore inserito in un turno di lavoro esclusivamente antimeridiano o pomeridiano.

Art. 16 – Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e di formazione e lavoro

1. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.

2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2, della legge 449/1997, l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge, nelle ipotesi previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali

3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

Art. 17 – Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005, n. 138 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8, convertito con modificazioni dalla legge 15 marzo 1991, n. 82, e nell'art. 1 della legge 11 gennaio 2018, n. 6, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

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

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

1. È comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 282/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione e, comunque, non oltre il 70° anno di età.

Art. 19 – Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'età massima contributiva

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e s.m.i., la Giunta Comunale può disporre la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;
 - b) riduzione del fabbisogno di personale;
 - c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;
 - d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.
3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.
4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

TITOLO III – PERFORMANCE/PRESTAZIONE

Capo I

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance

Art. 20 – Performance

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

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

Art. 21 – Ciclo di gestione della performance ed obiettivi

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

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

Art. 22 – Obiettivi, misurazione e valutazione della performance individuale

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

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

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

Art. 23 – Funzione e misurazione della performance

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione (che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance), di cui al successivo art. 24, che valuta la performance dei Responsabili di Settore, se incaricati delle funzioni di cui al periodo successivo;
- dai Responsabili di Settore ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa ANCI-CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D. Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

Capo II

Nucleo di valutazione interno

Art. 24 – Composizione e nomina

1. Il nucleo di valutazione è monocratico ed è composto dal Segretario Comunale dell'Ente oppure da altro Segretario Comunale, ovvero da un esperto esterno all'amministrazione, in possesso di titolo di studio non inferiore alla laurea o, comunque, da un curriculum che ne comprovi la professionalità nella materia dei controlli.

2. Il compenso del componente esterno è determinato dalla giunta.

3. Il nucleo è nominato dal sindaco, senza l'applicazione della procedura di cui al successivo art. 124, come previsto dall'art. 7, comma 6 quater, del D.Lgs 165/01.

4. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione a tal fine.

Art. 25 – Compiti e funzionamento

1. Il "Nucleo di Valutazione" svolge le funzioni di valutazione del personale, ai sensi dei contratti per i dipendenti. Ad esso possono inoltre essere attribuiti dalla Giunta Comunale i compiti previsti dagli articoli 4 e 6 del D.Lgs. 286/99, per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico. Il nucleo esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o provvedimenti del sindaco.

2. Il nucleo risponde al sindaco e svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce periodicamente al Sindaco, al quale segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.

3. Il nucleo, per lo svolgimento dei suoi compiti, si avvale dell'ufficio di segreteria; può predisporre schemi di valutazione per l'attività di cui al primo comma; utilizza i criteri approvati in

sede di contrattazione decentrata per l'attività di valutazione del personale comunale e quelli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione per il controllo di gestione e l'attività di valutazione e controllo strategico.

Art. 26 – Valutazione dei responsabili dei settori e del personale

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

Capo III Gestione della performance

Art. 27 – Piano della performance

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e dai successivi provvedimenti attuativi.

2. Ai sensi del D.P.R. 24/06/2022, n. 81 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) assorbe, tra gli altri, il Piano della Performance e costituisce il "documento programmatico triennale" previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

3. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 28 – Procedure per la gestione della performance

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

- a) entro il mese di novembre i responsabili di settore provvedono all'elaborazione di massima degli obiettivi e dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;
- b) entro il mese di dicembre il consiglio comunale approva il bilancio di previsione;
- c) successivamente all'approvazione del bilancio di previsione, la giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e il piano esecutivo di gestione finanziario (P.E.G.), ove sono inseriti i gli obiettivi e i progetti affidati ad ogni responsabile di settore, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);
- d) nel periodo che va dall'approvazione del P.I.A.O. a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili di settore, con invio di relazione alla giunta ed al "Nucleo di Valutazione";
- e) entro il 31 maggio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili di settore e trasmissione della stessa al "Nucleo di valutazione" per la valutazione dei responsabili di settore;
- f) entro il 30 giugno dell'anno seguente, approvazione da parte della Giunta del documento denominato. "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La relazione sulla Performance viene sottoposta al "Nucleo di Valutazione" per la validazione.

Art. 29 – Sistema premiante

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

Art. 30 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente art. 28, lettera h, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione.

Art. 31 – Strumenti di incentivazione monetaria

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

Art. 32 – Progressione economica all'interno dell'area

1. Le progressioni economiche all'interno delle aree previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 14 del C.C.N.L. 16.11.2022, possono essere assegnate selettivamente attraverso attribuzione di fasce di merito 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.
2. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di cinque annualità, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.
3. La permanenza per 24 mesi nella posizione economica in godimento e la valutazione del triennio precedente la sottoscrizione del Contratto Integrativo Decentrato sono requisiti inderogabili per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno dell'area.
4. 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. 33 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni tra le aree;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 34 – Progressione tra le aree

1. Le progressioni tra le aree riservate al personale dipendente mediante passaggio all'area contrattuale immediatamente superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
2. Tali progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. La progressione tra le aree viene attribuita al dipendente primo classificato nella graduatoria predisposta da una Commissione esaminatrice, nominata dal Segretario Comunale, in applicazione dell'art. 61 del presente Regolamento. La graduatoria è formata in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla legge e dal presente articolo, in particolare si vedano i commi 11, 12, 13 e 14.
4. L'indizione delle progressioni tra le aree è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, o analogo strumento di programmazione, e nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione stessa.
5. Il Servizio Personale, in applicazione della previsione contenuta nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, o analogo strumento di programmazione, dopo aver sentito il Responsabile di Settore interessato, che dovrà far pervenire al Servizio Personale per iscritto i requisiti specifici necessari a ricoprire il posto di che trattasi (es. se sia necessario il possesso di un'abilitazione per l'iscrizione ad un albo professionale, il possesso di patenti per la conduzione di mezzi specifici) predispone un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni tra le aree, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, delle modalità e dei tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti interessati, dei criteri di selezione e dei parametri di composizione della graduatoria di merito.
6. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale dipendente del Comune per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso nella Intranet del Comune e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
7. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 7. L'istanza contiene la puntuale indicazione del possesso di tutti i requisiti di partecipazione da parte del dipendente. L'avviso di cui al comma 5 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte dei dipendenti di 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione.
8. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione tra le aree di cui al presente articolo i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - siano assunti a tempo indeterminato e continuativo dal Comune di Vigone, da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura, e che siano in servizio attivo presso il Comune di Vigone alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area. I dipendenti che alla data di indizione della procedura, nonché fino al momento della proposta di stipulazione al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area, si trovino in posizione di comando/distacco nella percentuale temporale del 100% presso altra amministrazione/Ente, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura di che trattasi;
 - possiedano il titolo di studio e gli ulteriori requisiti previsti per l'accesso dall'esterno per la l'area contrattuale ed il profilo oggetto della procedura in applicazione dell'allegato A "Accesso dall'esterno – Titoli di studio – Requisiti di accesso" al presente Regolamento;

- siano inquadrati nell’area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione tra le aree, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura;
- ricoprano da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al presente Regolamento;
- siano in possesso di una valutazione positiva (si intende per positiva una valutazione di almeno 80/100) della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura. Nel caso i dipendenti abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, è escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti richiesti;
- non abbiano subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura;

Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

9. Il Servizio Personale provvede all’istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa e trasmette alla Commissione l’esito della medesima.

10. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, viene effettuata dalla Commissione esaminatrice disciplinata al precedente comma 3.

11. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- media delle valutazioni positive conseguite dal dipendente nell’ultimo triennio:

Media delle valutazioni positive (almeno 80/100) conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni precedenti l’anno di indizione della procedura, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente. Alla media saranno attribuiti un massimo di n. 35/100 punti attraverso l’applicazione della presente formula:

$$\frac{V1 + V2 + V3}{3} * 35/100$$

dove

V1 = valutazione del primo anno del triennio precedente;

V2 = valutazione del secondo anno del triennio precedente;

V3 = valutazione del primo terzo anno del triennio precedente.

Le valutazioni saranno acquisite d’ufficio dall’ufficio personale, ai fini dell’attribuzione del punteggio.

- valutazione di eventuali titoli di studio “ulteriori” rispetto al titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno all’area contrattuale ed al profilo oggetto della progressione tra le aree previsti dall’allegato A “Accesso dall’esterno – Titoli di studio – Requisiti di accesso” al presente Regolamento, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione tra le aree. Gli attestati dei titoli di studio ulteriori posseduti dal dipendente, al fine dell’ottenimento del punteggio, devono essere tassativamente prodotti dal dipendente con l’istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Ai titoli di studio ulteriori saranno attribuiti un massimo di n. 15/100 punti così distribuiti:

n. 5 punti per il possesso di n. 1 o più titoli di studio di pari livello rispetto al titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno

n. 10 punti per il possesso di n. 1 o più titoli di studio di un livello superiore rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (es. se per l'accesso dall'esterno è richiesta la laurea triennale verrà dato punteggio alla laurea specialistica o lauree magistrale di un ambito pertinente).

n. 15 punti per il possesso di n. 1 o più titoli di studio di due livelli superiori rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (es. se per l'accesso dall'esterno è richiesta la laurea triennale verrà dato tale punteggio al dottorato di ricerca o al master post universitario stesso ambito; es. se per l'accesso dall'esterno è richiesto il diploma generico verrà dato tale punteggio alla laurea specialistica o alla laurea magistrale di un ambito pertinente)

- valutazione di eventuali titoli professionali (si intendono titoli professionali le abilitazioni per le iscrizioni agli albi professionali) posseduti dal dipendente "ulteriori" rispetto a quelli previsti per il posto oggetto di progressione tra le aree dall'allegato A "Accesso dall'esterno – Titoli di studio – Requisiti di accesso" al presente Regolamento, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione tra le aree. Ai titoli professionali posseduti saranno attribuiti un massimo di n. 5/100 punti così distribuiti:

n. 5 punti per il possesso di n. 1 abilitazione professionale ulteriore rispetto a quella richiesta per il posto oggetto di progressione tra le aree ovvero nel caso in cui non sia richiesta una abilitazione per il posto di che trattasi.

Gli attestati di abilitazione posseduti dal dipendente, al fine dell'ottenimento del punteggio, devono essere tassativamente prodotti dal dipendente con l'istanza di partecipazione alla procedura;

- corsi di formazione/aggiornamento professionale purché pertinenti al posto da ricoprire svolti nell'ultimo biennio. Gli attestati di frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale posseduti dal dipendente, per l'attribuzione dei punteggi, devono essere tassativamente prodotti con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Ogni attestato deve inoltre riportare le ore di frequenza del corso. Se non sono indicate le ore di frequenza non verranno attribuiti punti. Agli attestati prodotti e contenenti le ore di frequenza del corso verranno attribuiti fino ad un massimo di n. 7/100 punti, così distribuiti:

n. 0,20 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di almeno 4 ore

n. 0,30 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di almeno 8 ore

n. 0,50 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di più di 8 ore

- incarichi per specifiche responsabilità ex art. 84, del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 affidati al dipendente nell'ultimo triennio precedente l'anno di indizione della procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione tra le aree. I provvedimenti con cui sono stati attribuiti gli incarichi devono essere tassativamente allegati all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio ed ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Saranno attribuiti n. 10/100 punti come segue:

n. 10 punti per il possesso di n. 1 o più incarichi per specifiche responsabilità ex art. 84, del C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022

- valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione tra le aree, rilevabili dal curriculum vitae che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente in formato europeo. Saranno attribuiti un massimo di n. 25/100 punti. La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dai dipendenti. Il curriculum vitae deve essere tassativamente allegato all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio;
- superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato anche presso altri Enti, per la stessa area contrattuale oggetto della selezione. Saranno attribuiti n. 0,50 punti per ciascuna idoneità, fino ad un massimo di n. 3/100 punti. I dipendenti devono allegare tassativamente all'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio, copia della/e graduatoria/e definitiva in cui risultino idonei. Tale graduatoria/e deve/ono essere definitiva/e ed in corso di validità al momento della presentazione dell'istanza.

La somma dei punteggi attribuiti al singolo dipendente costituisce il punteggio complessivo individuale ad esso attribuito, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.

12. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri della stessa, che viene trasmesso al Servizio Personale per l'approvazione della graduatoria definitiva con determinazione del Segretario Comunale.

13. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Intranet dell'ente per almeno 10 giorni dalla data della sua definitiva approvazione.

14. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive al primo classificato per il posto cui l'avviso si riferisce, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area contrattuale da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova area contrattuale.

15. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative.

16. Una volta approvata la graduatoria definitiva e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area contrattuale superiore, il Servizio Personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. 16.11.2022, il dipendente:

- è esonerato dal periodo di prova;
- nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruitive;
- conserva la retribuzione individuale di anzianità (RIA).

17. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Art. 35 – Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente

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

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di Elevata Qualificazione, disciplinati del presente Regolamento.

Art. 36 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

Art. 37 – Trasparenza

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

TITOLO IV – L'ATTIVITÀ

Art. 38 – Attività di gestione

1. I Responsabili di Settore, individuati come tali in base al precedente art. 7, comma 4, svolgono – ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ed in relazione a quanto previsto dall'art. 19 del C.C.N.L. 16.11.2022 – tutti i compiti e le attività finalizzati all'attuazione:

- degli indirizzi generali di governo adottati dall'organo politico da realizzare nel corso del mandato di quest'ultimo,
- dell'attività ordinaria del Comune (intesa quale esercizio dei compiti e delle funzioni amministrative attribuite dalla legge e dallo Statuto a quest'ultimo, nel limite necessario e sufficiente a garantirne l'esistenza e il funzionamento).

2. Ai Responsabili di Settore, in particolare, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti in rappresentanza del Comune;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

4. Spettano al responsabile di Settore i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

5. Le funzioni di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario comunale, solamente qualora egli non abbia individuato il Responsabile di Settore nelle cui competenze tali funzioni rientrano.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore gli atti di gestione di sua competenza vengono adottati dal Segretario Comunale oppure da altro Responsabile di Settore previo decreto del Sindaco.

7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

Art. 39 – Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore cui siano state attribuite le funzioni di cui al precedente art. 38, adottano atti di gestione che assumono la forma della “determinazione”. In relazione al disposto dell’art. 8 della legge 07/08/1990, n. 241, esse dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento/servizio, qualora quest’ultimo non coincida con il Responsabile di Settore.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito repertorio informatico unico per tutto l’Ente.
3. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all’albo pretorio informatico, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 4.
4. Le determinazioni dei responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Delle stesse determinazioni sarà curata una raccolta–indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun Settore.

Art. 40 – Le conferenze di settore

1. La conferenza di settore:
 - a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili dei Settori dell’Ente;
 - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l’ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di Settore svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Qualora necessario un responsabile di Settore, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 41 – Il Procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d’ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell’istruttoria e per l’emissione del provvedimento, indispensabili per l’adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l’adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell’istruttoria e l’organo competente all’adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l’attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I

La dotazione organica e le mansioni

Art. 42 – Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. La dotazione organica reca la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.
2. La variazione della dotazione organica comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per aree e profili professionali.
3. La struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e all'art. 35, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, nonché con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti la struttura organizzativa e le sue competenze sono deliberate dalla giunta, come pure la programmazione del fabbisogno di personale.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, la cui approvazione e relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, su proposta dei Responsabili di Settore.

Art. 43 – Aree e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dall'art. 12 del C.C.N.L. 16.11.2022.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle mansioni (ossia di compiti ed attività) proprie dell'area.
3. I profili professionali del Comune di Vigone, con il relativo mansionario e i requisiti di accesso, sono individuati ed elencati nell'allegato C Profili Professionali al presente Regolamento.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 44 – Disciplina delle mansioni

1. Le mansioni assegnate ad ogni singolo dipendente – ove non specificate nel contratto di cui all'art. 104 – sono desumibili dal contenuto di cui al comma 2, lett. f) di quest'ultima norma, nonché dagli eventuali atti unilaterali di diritto privato del Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, oltretutto dalle attività svolte nell'ufficio di appartenenza.
2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti all'area di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie dell'area immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, come previsto al comma 5, ultimo periodo;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
4. Ai fini del presente articolo, non costituisce svolgimento di mansioni superiori l'istruttoria o la responsabilità di singoli procedimenti svolte occasionalmente in sostituzione di altri dipendenti: si considera soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per l'area superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di un'area superiore ma, al lavoratore, è corrisposta la differenza di trattamento economico con l'area superiore. Chi ha disposto l'assegnazione, se ha agito con dolo o colpa grave, risponde personalmente del maggior onere conseguente.
7. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di area immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 45 – Attribuzione provvisoria di diversa mansione – Competenza

1. Le mansioni proprie dell'area contrattuale immediatamente superiore di cui al precedente articolo 44, comma 3, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Settore, ove presente.
2. Le mansioni proprie dell'area immediatamente inferiore di cui al precedente art. 44, comma 7, sono attribuite con determinazione del Responsabile di Settore cui il dipendente appartiene oppure, per dipendente Responsabile di Settore, dal Segretario Comunale.

Art. 46 – Formazione del personale e diritto allo studio

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Settori, il piano della attività – quali corsi di aggiornamento, seminari, convegni, eccetera – di formazione dei dipendenti. Salvo diversa disposizione, il tempo di svolgimento di tale attività rientra nell'orario di lavoro del personale.
3. L'amministrazione comunale incoraggia e agevola il lavoratore che desideri dedicare il proprio tempo libero ad accrescere le proprie capacità e competenze culturali e professionali tramite studi scolastici con valore legale, in quanto il suo accrescimento personale si ripercuote positivamente sulla propria formazione e può riflettersi sull'attività lavorativa espletata a favore del comune. Pertanto, ad integrazione delle norme contrattuali relative al diritto allo studio, ossia l'art. 46 del C.C.N.L. 16.11.2022, si stabilisce che:
 - essendo nei diritti del lavoratore la possibilità di ottenere ore di lavoro retribuite per fini scolastici, sino ad un massimo annuo di 150, al fine di consentire un'ideale preparazione e studio per la crescita culturale e professionale, ad esso, non possono essere assegnati turni straordinari o che ricadano sui riposi settimanali regolari;
 - il lavoratore deve essere agevolato nella possibilità di frequentare o sostenere degli esami in caso di iscrizione presso una Università, sussistendo in capo ad esso il diritto ad ottenere turni di lavoro che consentano la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami finali;

- gli studenti lavoratori, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti;
- le norme e le disposizioni previste per gli studenti lavoratori che frequentino corsi universitari sono da applicarsi anche agli studenti che siano impegnati nella frequentazione di scuole dirette a fini speciali, nel contesto dei corsi di studio riconosciuti e con valore legale;
- il mancato superamento delle prove di esame non autorizza l'amministrazione a considerare i permessi utilizzati come aspettativa per motivi personali, giacché tale qualificazione giuridica delle ore di studio utilizzate consegue non già al mancato superamento degli esami, bensì all'omessa produzione della certificazione relativa all'iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi, oltre a quella concernente gli esami finali sostenuti;
- il superamento degli esami è una situazione che privilegia la concessione dei permessi, soltanto qualora le richieste di questi ultimi siano superiori a determinati limiti percentuali (vale a dire, qualora le richieste superino il 3% delle unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno.

Capo II

Responsabilità e valutazione delle attività

Art. 47 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1. I Responsabili dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

Art. 48 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti responsabili di procedimento rispondono della regolarità e della legalità dei loro atti, nonché del buon andamento e dell'imparzialità, dell'attività gestionale di loro competenza.
2. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al Settore competenza e l'applicazione dei codici di disciplina e di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano – verbalmente o per iscritto – sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili dei Settori aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.
4. Fermo restando il procedimento di cui al successivo art. 57 per l'applicazione di sanzioni disciplinari ai dipendenti, nel caso di violazione alle norme del presente articolo che costituiscano infrazioni ad obblighi di condotta previsti nei contratti collettivi di lavoro, sussiste la responsabilità amministrativo-patrimoniale in capo al personale comunale che violi uno specifico precetto normativo, a cui sia collegata una sanzione per la violazione di tale tipo di responsabilità, oltre al dolo e /o alla colpa grave configurabili nei confronti del medesimo personale, insieme all'elemento oggettivo di un danno all'ente economicamente valutabile, causato nell'esercizio di funzioni amministrative, che abbiano violato obblighi di servizio in capo al personale medesimo.
5. Fermo restando che – ex art. 1, comma 2, della legge 20/1994 – il diritto al risarcimento del danno nei confronti dell'Amministrazione comunale si prescrive in anni 5 dalla data in cui si è verificato il

fatto dannoso di cui al comma precedente, nell'ipotesi di danno indiretto, tale data è da calcolarsi dall'avvenuto, effettivo pagamento al terzo danneggiato, da parte dall'Amministrazione medesima.

Art. 49 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

Art. 50 – Patrocinio legale – Polizza assicurativa

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela degli interessi del Comune, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità in capo ai soggetti preposti all'emanazione di atti con valenza esterna ed alla formulazione dei pareri di cui agli artt. 49 e 97, comma 4, lett. b), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione gli articoli 58 e 59 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Capo III

Assenze – contenzioso – sanzioni disciplinari

Art. 51 – Comunicazione dell'assenza per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'ufficio di appartenenza segnalerà l'assenza successivamente all'ufficio personale.
2. In caso di turnazioni, fatta salva l'inderogabilità della comunicazione dell'assenza per malattia all'inizio dell'orario del proprio turno di lavoro, è preferibile, salvo casi di indisposizioni o malattie sopravvenute, che la comunicazione venga effettuata all'inizio della giornata lavorativa così da consentire al soggetto competente l'organizzazione interna dei servizi.

Art. 52 – Certificazione medica

1. Il dipendente deve sempre giustificare l'assenza per malattia, anche se relativa ad un solo giorno, con certificazione medica inviata per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'I.N.P.S., secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei dati delle certificazioni di malattia dal decreto del Ministero della salute, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentito l'I.N.P.S., del 26 febbraio 2010. Le attestazioni di malattia relative ai certificati ricevuti sono immediatamente inoltrate per via telematica dal predetto istituto al datore di lavoro pubblico interessato.
2. E' cura del lavoratore fornire nel corso della visita al medico curante la propria tessera sanitaria da cui si desume il codice fiscale, comunicando eventualmente l'indirizzo di reperibilità da inserire

nel certificato, se diverso da quello di residenza (o del domicilio abituale) in precedenza comunicato al proprio datore di lavoro.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 53 – Reperibilità e controllo della malattia

1. Il dipendente, che dimori in luogo diverso da quello di residenza durante l'assenza per malattia per particolari e giustificati motivi, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo ove può essere reperito. In caso contrario, il recapito per la visita domiciliare è quello della residenza comunicata dal dipendente all'ufficio personale; pertanto, in caso di irreperibilità per cambio domicilio, ovvero per dimora presso domicilio provvisorio diverso da quello abituale, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.

2. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente nel caso di assenza verificatasi in giorno precedente o successivo ad uno non lavorativo, mentre è rimessa alla valutazione del soggetto, alla cui dipendenza gerarchica il dipendente è sottoposto, l'iniziativa di richiedere la visita di controllo negli altri casi, tenendo presente l'esigenza generale di

contrastare e prevenire l'assenteismo nonché la condotta complessiva del dipendente (da valutare solo alla stregua di parametri oggettivi, prescindendo da sensazioni di carattere personalistico) ed il costo per effettuare la visita.

3. Le fasce di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite dalle ore 9 alle 13 e dalle 15 alle 18 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi ed i festivi, fatte salve diverse disposizioni del Ministero per la pubblica amministrazione applicabili anche agli enti locali.

4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (la valutazione di questi ultimi è rimessa al soggetto di cui al comma precedente), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ufficio personale, successivamente trasmettendo ad esso idonea documentazione.

5. L'assenza ingiustificata in occasione della visita fiscale rende ingiustificato l'intero periodo di assenza per malattia oggetto del controllo medico-fiscale e comporta la perdita dell'intera retribuzione giornaliera per tutto il periodo in questione, dall'inizio sino al successivo controllo medico-fiscale andato a buon fine, sino a un massimo di dieci giornate.

Art. 54 – Malattia derivante da infermità causata da colpa di un terzo

1. Qualora l'assenza per malattia derivi da infermità causata da colpa di un terzo, il dipendente è obbligato a segnalare all'amministrazione gli estremi dell'evento che ne ha causato l'infermità, al fine di consentire all'ente di agire nei confronti del responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito (ossia il rimborso dell'assenza retribuita del dipendente).

2. In caso di omissione, l'ente si rivarrà direttamente sul dipendente, trattenendogli la retribuzione per il relativo periodo di assenza.

Art. 55 – Trattamento economico dell'assenza per malattia

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

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

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

3. Resta confermato il trattamento più favorevole previsto per le assenze dovute a infortunio sul lavoro, malattia professionale o malattia dovuta a causa di servizio (art. 49 del C.C.N.L. 16.11.2022), oppure a ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero (art. 48, comma 11, lettera a), del C.C.N.L. 16.11.2022), nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero ospedaliero o day hospital e dei giorni di assenza dovute a tali terapie (art. 50 del C.C.N.L. 16.11.2022).

4. Relativamente al trattamento economico durante i primi 10 giorni di assenza per malattia, si applicano le decurtazioni di cui all'art. 71 del D.L. 112/2008 così come convertito in legge 133/2008.

Art. 56 – Gestione del contenzioso del lavoro

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.
2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Art. 57 – Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:
 - l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
 - gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, corrisponde all'"ufficio personale" di cui al prospetto contenuto nell'art. 6, comma 5, del presente Regolamento.
3. Nel caso in cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare sia il responsabile comunale dell'ufficio di cui al comma precedente, le determinazioni conclusive sono assunte dal Segretario Comunale.

Art. 58 – Relazioni sindacali – Sciopero

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto delle Funzioni Locali.

Art. 59 – Delegazione trattante

1. In applicazione dell'art. 7, comma 3, del C.C.N.L. 16.11.2022, con deliberazione della Giunta Comunale, vengono individuati i dirigenti ovvero i Responsabili dei Settori che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

TITOLO VI – L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I Ammissione agli impieghi

Art. 60 – Reclutamento del personale – Principi generali

1. L'assunzione presso l'Ente avviene, nel rispetto della normativa vigente e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria:

- a) per concorso pubblico, per titoli, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dall'area contrattuale e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati e strumenti informatici e digitali nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, della tracciabilità, della sicurezza;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- e) mediante selezioni uniche organizzate e gestite in forma aggregata ed in accordo con altri enti locali per la formazione di elenchi adottati ai sensi dell'art. 3 bis, comma 1, del D.L. 80/21 convertito dalla legge 113/21, di idonei all'assunzione, per la copertura delle posizioni programmate nei piani triennali del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/01;
- f) mediante passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) con altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1 si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000, quale prevista dal precedente art. 42, comma 4.

5. Il Comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi

precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato negli enti locali. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Art. 61 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Segretario Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli artt. 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30/03/2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal Segretario Comunale in servizio presso il Comune – presidente di diritto;
- b) da 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
- c) eventualmente da 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione, in caso di incompatibilità, motivata rinuncia od assenza del Segretario, può essere assegnata ad altro segretario comunale od al Responsabile del Settore al quale appartengono i posti a concorso.

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

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

6. Con la stessa determinazione il Segretario Comunale provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente dell'Ente dotato della necessaria capacità professionale cui compete, la redazione, per ciascuna seduta, di un processo verbale di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

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

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

Art. 62 – Selezione pubblica – Preselezione

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare il metodo della preselezione attraverso batterie di domande a risposta multipla di carattere attitudinale e/o relative alle materie previste per le prove scritte e orali.
3. Il bando di concorso specificherà le modalità della preselezione.

Art. 63 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

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

Art. 64 – Concorsi unici, scorrimento di graduatorie vigenti e utilizzazione delle graduatorie di altri enti

1. Il Comune di Vigone ha la possibilità, sulla base ed entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, di stipulare apposite convenzioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, con altri Enti Locali della medesima Regione, al fine di espletare, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, procedure concorsuali o selettive congiunte.
2. Le graduatorie degli idonei di concorsi precedentemente espletati rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione, fatte salve eventuali proroghe disposte dalla legge, per la copertura di ulteriori posti, aventi medesima area contrattuale e profilo professionale, che successivamente dovessero rendersi disponibili, ad esclusione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.
3. Tale modalità di reclutamento deve ritenersi prioritaria rispetto all'indizione di un nuovo concorso; quest'ultima decisione richiede, infatti, un'apposita e approfondita motivazione, che dia conto del sacrificio imposto ai concorrenti idonei e delle preminenti esigenze di interesse pubblico.
4. Nell'impossibilità di fare ricorso all'istituto dello scorrimento di graduatorie vigenti di cui ai precedenti commi, è consentito, in alternativa all'indizione del pubblico concorso ed ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24/12/2003, n. 350 utilizzare graduatorie di merito in corso di validità formate a seguito di procedure concorsuali espletate da altri enti locali, a condizione che vi sia corrispondenza di area e profilo professionale, tramite accordo anche successivo all'espletamento del concorso, con l'altro ente locale.
5. Tale facoltà è esercitabile anche per le assunzioni a tempo determinato.
6. Il Segretario Comunale, acquisito il consenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'ente locale che l'ha approvata, con sua determinazione individua il soggetto da assumere seguendo l'ordine della graduatoria.

Art. 65 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

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

Art. 66 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni

successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

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

Art. 67 – Requisiti generali – Limiti di età

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

2. Per i profili professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 127/1997, il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuno indicato:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MOTIVO	LIMITE MASSIMO DI ETÀ (comprese eventuali elevazioni)
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	Natura del servizio in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché di protezione civile	35 ANNI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	Natura del servizio in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché di protezione civile	45 ANNI

3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.

4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno e per il personale trasferito mediante passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01.

Art. 68 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico

1. Negli allegati A) e C) al presente regolamento sono indicati i titoli di studio nonché gli specifici requisiti da possedersi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 67, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. I concorsi per esami consistono:

- a) per i profili professionali dell'area dei funzionari ed elevata qualificazione e superiori: in una prova scritta ed in una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- b) per i profili professionali dell'area degli operatori esperti e degli istruttori in una prova scritta e in una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle

apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Per questi profili professionali, il bando può stabilire che una delle prove consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare l'attitudine e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere. Per i profili professionali dell'area degli operatori esperti il bando di concorso può altresì prevedere una prova pratica.

3. Il bando può altresì stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

4. In applicazione dell'art. 10, comma 3, del D.L. 01/04/2021, n. 44, convertito in legge 28/05/2021, n. 76, fino al permanere dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020 o in applicazione di altra normativa speciale, il bando di concorso può prevedere modalità semplificate e un numero ridotto di prove concorsuali.

Capo II

Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

Art. 69 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, approvato con determinazione del Segretario Comunale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area contrattuale di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della eventuale tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 67, comma 2;
- j) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

Art. 70 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano o per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) entro il termine perentorio fissato dal bando. In alternativa, il bando di concorso può prevedere

la presentazione della domanda di ammissione, anche in via esclusiva, tramite un modulo elettronico e le relative modalità di presentazione.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della 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, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 71 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 72 – Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio informatico del Comune, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a trenta giorni dalla data di approvazione.

Art. 73 – Riapertura del termine e revoca del concorso

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Segretario Comunale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 74 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Tutti i candidati che avranno fatto pervenire entro il termine prescritto la domanda di partecipazione al concorso unitamente agli allegati previsti nello stesso a pena di esclusione, si intendono ammessi alle prove sulla scorta delle dichiarazioni presentate ai sensi del D.P.R. 445/00, con riserva di verifica del possesso dei requisiti richiesti e puntuale adempimento delle modalità di partecipazione al momento dell'assunzione ovvero prima dell'emissione della determinazione di approvazione della graduatoria finale di merito. L'ammissione con la riserva di cui al periodo precedente o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito provvedimento, dal Segretario Comunale.
2. Il Segretario Comunale ha facoltà, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato.
3. Il Segretario Comunale può disporre in qualsiasi momento, con proprio motivato provvedimento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487; in tal caso, comunicherà con PEC, o altro mezzo che assicuri la ricezione, il provvedimento di esclusione agli eventuali non ammessi.

Art. 75 – Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 74, comma 2.

Art. 76 – Imposta di bollo

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo ai sensi della nota 2 all'art. 3 dell'allegato A della Tariffa – parte 1^a allegata al D.P.R. 642/1972 come modificata dal D.M. 20 agosto 1992.

Art. 77 – Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 61 decide a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

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

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

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

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

7. La commissione esaminatrice può svolgere le proprie sedute in presenza o a distanza con modalità digitali, dandone evidenza nel relativo verbale.

Capo III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 78 – Concorso per esami e concorso per titoli ed esami

1. Salva diversa disciplina prevista dal bando di concorso, la commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica (ove prevista);
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli (solo per i concorsi per titoli o per titoli ed esami).

2. Per i profili qualificati dall'Ente, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una prima fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e

alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Questa valutazione esclude lo svolgimento di una prova preselettiva. Il bando di concorso prevederà i titoli valutabili e i relativi punteggi.

3. Per i profili ad elevata specializzazione tecnica il bando di concorso dispone il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva a seguito della valutazione dei titoli. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali. Il punteggio conseguito al termine della fase di valutazione relativa all'ammissione alle successive fasi del concorso non concorre in alcun caso alla formazione della valutazione finale di merito.

Art. 79 – Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli o per titoli ed esami e ad esclusione dei profili di cui al precedente art. 78, comma 2, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 78, sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio	punti: 4
II Categoria – Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria – Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria – Titoli vari e culturali	punti: 1
Totale punti: 10	

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta, soltanto di quelli presentati dai candidati che avranno utilmente superato la prova scritta.

Art. 80 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 81– Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nello stesso Settore del posto a concorso:
 - (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 – stessa area o superiore.....punti: 0,25
 - a.2 – in area inferiore.....punti: 0,15
- b) servizio prestato in Settore diverso da quello del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa area o superiore.....punti: 0,20

b.2 – in area inferiore.....punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 82 – Valutazione del curriculum professionale

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

Art. 83 – Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti e sono, altresì, valutati in questa categoria:

1. le pubblicazioni pertinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
2. le abilitazioni all'esercizio di professioni attinenti al posto messo a concorso;
3. i titoli di specializzazione, perfezionamento o aggiornamento inerenti a discipline attinenti alle funzioni del posto a concorso;
4. l'idoneità in pubblici concorsi relativi a posti di area contrattuale pari o superiore a quella messa a concorso.
5. le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);
6. le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

Art. 84 – Valutazione delle prove di esame

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle aree contrattuali interessate alle selezioni, secondo le indicazioni contenute bando di concorso.

2. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

3. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;

- prove orali.

Art. 85 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove. In alternativa il punteggio attribuito a ciascun concorrente può essere pubblicato sul sito internet del Comune.

Capo IV Prove concorsuali

Art. 86 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove concorsuali (preselettiva, scritta, pratica, orale) sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime o inserito all'interno del bando di concorso.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami oppure sul sito internet del Comune.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.
7. Sia l'eventuale prova preselettiva sia la prova scritta che la prova orale potranno essere svolte in presenza o a distanza e da remoto attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 87 – Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le prove concorsuali, compresa l'eventuale preselezione, possono essere svolte a distanza con modalità digitali: in tal caso il bando di concorso disciplinerà le modalità di svolgimento delle prove e le norme del presente Regolamento relative allo svolgimento delle prove concorsuali in presenza saranno applicabili se e per quanto compatibili con tale modalità di svolgimento.

Art. 88 – Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico – pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 89 – Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 90 – Prova orale

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

Capo V

Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 91 – Criteri di valutazione delle prove d'esame

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

Art. 92 – Durata e data delle prove

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

Art. 93 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;

- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 94 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 95 – Adempimenti al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 96 – Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 84, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e nell'eventuale prova pratica.

Art. 97 – Prova pratica – Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 98 – Prova orale – Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 99 – Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli (solo per i concorsi per titoli ed esami) e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli sommato alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e alla votazione conseguita nel colloquio.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche con la votazione conseguita nel colloquio.
4. Nell'allegato D) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza a parità di merito.
5. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi.

Art. 100 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, nel rispetto della normativa vigente.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.
3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al Piano triennale del fabbisogno di personale, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Capo VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 101 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Segretario Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa

riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 102 – Presentazione dei documenti

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

Art. 103 – Accertamenti sanitari

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

Art. 104 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 16.11.2022, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione tra le aree dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 152/97 e s.m.i., devono essere indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi o è libero di determinare il proprio luogo di lavoro;
 - c) la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - d) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - e) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - f) la tipologia di rapporto di lavoro, precisando in caso di rapporti a termine la durata prevista dello stesso;
 - g) *non applicabile*;
 - h) la durata del periodo di prova se previsto;
 - i) il diritto a ricevere la formazione erogata dal datore di lavoro, se prevista;

- l) la durata del congedo per ferie retribuite, nonché degli altri congedi retribuiti cui ha diritto il lavoratore o, se ciò non può essere indicato all'atto dell'informazione, le modalità di determinazione e di fruizione degli stessi;
- m) la procedura, la forma e i termini del preavviso in caso di recesso del datore di lavoro o del lavoratore;
- n) l'importo iniziale della retribuzione o comunque il compenso e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo e delle modalità di pagamento;
- o) la programmazione dell'orario normale di lavoro e le eventuali condizioni relative al lavoro straordinario e alla sua retribuzione, nonché le eventuali condizioni per i cambiamenti di turno, se il contratto di lavoro prevede un'organizzazione dell'orario di lavoro in tutto o in gran parte prevedibile;
- p) *non applicabile*;
- q) il contratto collettivo, anche aziendale, applicato al rapporto di lavoro, con l'indicazione delle parti che lo hanno sottoscritto;
- r) gli enti e gli istituti che ricevono i contributi previdenziali e assicurativi dovuti dal datore di lavoro e qualunque forma di protezione in materia di sicurezza sociale fornita dal datore di lavoro stesso;
- s) *non applicabile*;
- t) Area e profilo professionale di inquadramento (art. 24 del C.C.N.L. 16/11/2022);
- l) informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore de 16/09/2021 (art. 24 del C.C.N.L. 16/11/2022).

3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui sopra indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 54, comma 2, del C.C.N.L. 21/05/2018.

4. L'obbligo di informazione di cui al comma 2 è assolto mediante la consegna al lavoratore, all'atto dell'instaurazione del rapporto di lavoro e prima dell'inizio dell'attività lavorativa, alternativamente:

- a) del contratto individuale di lavoro redatto per iscritto;
- b) della copia della comunicazione di instaurazione del rapporto di lavoro di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608.

5. Le informazioni di cui al comma 2 eventualmente non contenute nei documenti di cui al comma 8, lettere a) e b), sono in ogni caso fornite per iscritto al lavoratore entro i sette giorni successivi all'inizio della prestazione lavorativa. Le informazioni di cui al comma 2, lettere g), i), l), m), q) e r), possono essere fornite al lavoratore entro un mese dall'inizio della prestazione lavorativa.

6. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di un mese dalla data dell'instaurazione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le informazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

7. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, ogni modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

8. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 25 del C.C.N.L. 16/11/2022, il Responsabile del settore, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento, del servizio.

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Segretario Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.
11. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.
12. Ai sensi dell'art. 3, comma 5-septies, del D.L. 24/06/2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11/08/2014, n. 114, i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 105 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

Capo VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 106 – Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 107 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove

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

Art. 108 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili all'area contrattuale degli operatori e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni area gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa e responsabilità, ciascuno dei quali per il

contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
OPERATORI	fino a 19	Non idoneo
OPERATORI	da 20 a 30	Idoneo

Art. 109 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 110 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego dell'Agenzia Piemonte Lavoro.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il

risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 111 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del Comparto delle Funzioni Locali, le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva. Si applicano per quanto compatibili le disposizioni del presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato; la selezione potrà avvenire tramite una prova di test a risposta multipla e una prova orale.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e mediante la pubblicazione all'albo pretorio comunale.

3. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

4. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

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

TITOLO VII – LA MOBILITÀ

Art. 112 – Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e s.m.i..
2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., la mancata individuazione da parte del Responsabile di Settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

Art. 113 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e fatto salvo l'art. 3, comma 8, della legge 19/06/2019, n. 56 o analoghe disposizioni normative che prevedono la facoltatività della mobilità volontaria, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
2. Il Segretario Comunale, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche, anche nel portale internet del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.
3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:
 - il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni area contrattuale e profilo professionale;
 - il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
 - i criteri di scelta degli aspiranti.
4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area contrattuale, qualifica e/o profilo professionale, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.
5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il Segretario Comunale procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:
 - a) titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
 - b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
 - c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
 - d) l'anzianità professionale di servizio;
 - e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del Comparto delle Funzioni Locali.

Art. 114 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende la copertura di un posto vacante, comportante l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza, mediante personale interno già in servizio di ruolo.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

- b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.
3. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
 4. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente, sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree.
 5. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 115 – Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, il Segretario Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 113; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio a Settori, servizi, uffici.

Art. 116 – Mobilità interna temporanea

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

TITOLO VIII – INCARICHI – COLLABORAZIONI

Art. 117 – Incarichi per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari

1. In relazione al disposto dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. Il soggetto cui conferire l'incarico deve possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
7. Si applica – per i dipendenti di una pubblica amministrazione a cui venga conferito l'incarico di cui al precedente comma 3, l'art. 19, comma 4, ultimo periodo del D.Lgs. 165/2001.

Art. 118 – Condizioni per incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 117 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo – funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante ricorso a procedure concorsuali od a interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
 - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 119 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli 112 e 117:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
 - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
 - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 120 – Requisiti per il conferimento dell’incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli 12 e 117 sono conferiti con provvedimento del Responsabile del Settore competente, preliminarmente alla stipula del contratto, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall’art. 119 e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo–professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l’incarico, secondo quanto stabilito dall’art. 19, comma 4, 3° periodo, del D.Lgs 165/01.
2. Nel caso dell’ufficio di cui all’art. 12, a parità di requisiti attitudinali e professionali, il Sindaco dovrà esprimere al suddetto Responsabile la propria eventuale preferenza – prima dell’emissione della determinazione di incarico – sul soggetto da preferire, in ragione dell’elemento fiduciario che deve contraddistinguere il personale addetto a tale ufficio.

Art. 121 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto di cui agli articoli 12 e 117 provvede il Responsabile del Settore competente per materia.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell’incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dell’interessato;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell’incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all’accertamento del non raggiungimento degli obiettivi (la risoluzione – fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno – verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all’interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni: decide su di essa la giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall’interessato);
 - e) l’entità del compenso);
 - f) la durata dell’incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
 - g) l’obbligo di rispettare il segreto d’ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell’espletamento dell’incarico;
 - h) l’obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l’interessato dovrà rendersi disponibile all’eventuale ricevimento del pubblico;
 - i) l’obbligo di non svolgere, contemporaneamente, fatte salve le vigenti normative sui contratti a part–time, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l’obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero–professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 122 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L’incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L’incaricato, se previsto dal contratto, ha l’obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell’ente.

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

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

Art. 123 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, della D.Lgs 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati, a condizione che sussistano i presupposti di legittimità elencati nell'art. 124 seguente.

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

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

Art. 124 – Criteri, modalità e limiti per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

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

- agli incarichi professionali finalizzati ad una collaborazione in materia di opere pubbliche, di cui all'art. 24 del D.Lgs. 50/16, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni e organi istituzionali.

2. Qualora l'Amministrazione comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per ottenere una "collaborazione autonoma" ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo precedente, con riferimento ai contratti individuati dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile, può conferire a persone fisiche incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto dei presupposti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 3, commi 55, 56 e 57 della legge 244/2007.

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

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

occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

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

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

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

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

- 1) verifica preliminare all'adozione degli incarichi in argomento circa l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al Comune, in grado di assicurare la rispondenza di un predeterminato programma agli obiettivi dell'Amministrazione, tenendo conto della possibilità di più razionale utilizzo, a tal fine, sia del personale esistente che della possibilità e della convenienza di instaurare un nuovo rapporto di lavoro subordinato, anche part-time (rientrano nella definizione di "personale dei Comuni" – oltre ai dirigenti ed ai dipendenti, a tempo indeterminato e non, contemplati nella dotazione organica – i dirigenti ed i soggetti aventi alta specializzazione, con i quali gli EE.LL. possono stipulare contratti a tempo determinato in base all'art. 110, commi 2 e 6, del D.Lgs. 267/2000, nonché le risorse umane utilizzate in convenzione o comando/distacco da altri Enti);
- 2) in caso di esito negativo di quanto detto al punto precedente, verifica che il bene o il servizio attraverso cui perseguire la suddetta rispondenza non possa essere ottenuto dal Comune applicando il codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/16), attraverso un'"obbligazione di risultato e di mezzi" (cioè, un contratto di appalto nel quale l'appaltatore mette a disposizione la propria organizzazione, con rischio a suo carico ma senza caratterizzazione personale), essendo invece indispensabile una prestazione professionale con l'apporto "individuale" di lavoro del soggetto che la fornisce;
- 3) qualora non ricorra il caso in ultimo menzionato e si dovesse – per tipologia della prestazione o per carenza di imprenditori – fare ricorso ad un incarico professionale (cioè, ad un contratto di "prestazione d'opera", ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in cui è rilevante l'apporto individuale del professionista/lavoratore autonomo, restando indifferente o non indispensabile l'eventuale organizzazione di impresa, ai sensi dell'art. 2238 del codice civile, di quest'ultimo nel compimento dell'opera o del servizio ad egli richiesto dal Comune), si deve osservare il disposto di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ma soltanto per incarichi concernenti "collaborazioni" con l'Ente, in quanto la "collaborazione" è finalizzata a determinare una

“volontà” dell’Amministrazione verso cui la collaborazione medesima è prestata (una volta ottenuta quest’ultima, detta “volontà” dovrà poi essere espressa dagli organi interni agli Enti, siano essi il Consiglio e/o la Giunta, oppure i dirigenti e/o i responsabili dei servizi, i quali potranno fare proprio il contenuto della prestazione, rielaborarlo, oppure tenerne conto per decisioni e provvedimenti futuri: restano perciò escluse le “prestazioni di servizi” ottenibili da professionista/lavoratore autonomo, le quali – a differenza della “collaborazione” testè descritta, che è indirizzata a consentire l’ottenimento di un proprio risultato alla Pubblica Amministrazione che ne usufruisce – offrono a quest’ultima direttamente il risultato, avendo come oggetto un “prodotto esterno” all’Amministrazione, nel senso che quest’ultima, per usufruirne, non deve necessariamente rielaborarlo o, comunque, “farlo proprio” attraverso i propri organi);

- 4) approvazione e pubblicazione all’Albo pretorio informatico del Comune, di un avviso concernente la tipologia degli incarichi di collaborazione da conferire, nel quale sono individuati un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione tra i soggetti che si candideranno per l’incarico (i quali dovranno essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto di quest’ultimo, nonché della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea e del godimento dei diritti civili e politici, oltre a non aver riportato condanne e non essere sottoposti a procedimenti penali o destinatari di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale), recante i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all’attività amministrativa dell’ente;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell’incarico;
 - d) luogo di svolgimento dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate (quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione), previa ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un prezzo congruo con la prestazione richiesta;
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento;
 - g) eventuali colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione;
- 5) scaduto il termine per la loro presentazione, valutazione dei curricula presentati (anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione), con attribuzione ad ogni singolo curriculum di un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell’incarico;
 - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell’attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell’amministrazione;
- 6) conferimento dell’incarico mediante determinazione del competente dirigente/responsabile del servizio, che approva il relativo disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato; il disciplinare di incarico verrà successivamente stipulato in forma scritta, dando atto, a pena di inammissibilità e di

improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente punto I, o sue successive variazioni, quali stabiliti da successivo punto;
- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- d) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione.

7. Fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia, in analogia ai limiti di cui al D.Lgs. 50/16, gli incarichi di importo superiore a 215.000,00 euro sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 40.000,00 e 215.000,00 euro mediante cottimo fiduciario, in esito ad una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al punto 4 (da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari), ovvero attraverso appositi elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, predisposti dall'Amministrazione comunale (previa procedura analoga a quella di cui al comma 5, punti 4 e 5).

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

9. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi rientranti nelle fattispecie riportate nell'art. 53, comma 6, ultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

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

Art. 125 – Verifica e liquidazione dell'incarico di collaborazione esterna

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

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

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

Art. 126 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i., per quanto compatibile con le norme del presente titolo.
2. I collaboratori esterni assunti ai sensi degli articoli 12 e 117, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, possono chiedere di essere collocati in aspettativa senza assegni da parte di quest'ultima. In caso di mancato accoglimento della richiesta di aspettativa, si procederà all'assunzione di altro soggetto.
3. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (D.Lgs. 50/16 e s.m.i.), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico regolamento comunale.
5. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della legge 23/12/1996, n. 662 e s.m.i., ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche e gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 127 – Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione degli uffici e servizi confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 128 – Tutela dei dati personali

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 129 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

Art. 130 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° Aprile 2023.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO		
A	ACCESSO DALL'ESTERNO	TITOLI DI STUDIO REQUISITI DI ACCESSO
ART. 68		

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	TITOLO DI SERVIZIO E PROF. O MODALITÀ DI ACCESSO*
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziario Amministrativo	Laurea triennale o specialistica ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziario Amministrativo-Contabile	Laurea triennale o specialistica ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziario Tecnico	Laurea triennale o specialistica attinente l'architettura e l'ingegneria civile/edile come dettagliato nel bando di concorso	Patente di guida di cat. B o superiore
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziario di Vigilanza	Laurea triennale o specialistica ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso	Patente di guida di cat. B o superiore
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Nel bando di concorso può essere richiesto il Diploma Scuola Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o il Diploma di bibliotecario oppure il diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico o titolo di studio superiore assorbente
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo-Contabile	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico come dettagliato nel bando di concorso	
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico come dettagliato nel bando di concorso	Patente di guida di cat. B o superiore
ISTRUTTORI	Istruttore di Vigilanza	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Patente di guida di cat. B o superiore
ISTRUTTORI	Istruttore informatico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico	
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	Diploma di scuola secondaria di primo grado e assolvimento dell'obbligo scolastico e specifiche abilitazioni e/o	Patente di guida di cat. B o superiore. Nel bando di concorso verranno

		attestati e/o patenti necessari per lo specifico profilo professionale	previste le specifiche abilitazioni e/o attestati e/o patenti richieste
OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto	Diploma di scuola secondaria di primo grado e assolvimento dell'obbligo scolastico e specifiche abilitazioni e/o attestati e/o patenti necessari per lo specifico profilo professionale	
OPERATORI	Operatore	Diploma di scuola secondaria di primo grado e assolvimento dell'obbligo scolastico (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento)	Patente di guida di cat. B o superiore Iscrizione nelle liste di collocamento

*Oltre ai requisiti generali indicato nella tabella potranno essere:

- individuati altri requisiti in relazione alle mansioni specifiche del posto da ricoprire (es. abilitazioni);
- specificati quelli più confacenti al posto da ricoprire (es. corsi di laurea specifici).

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO	Profili professionali ammessi per le progressioni tra le aree
B	
ART. 34	

AREA	PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELLA PROGRESSIONE TRA LE AREE	PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER EFFETTUARE LA PROGRESSIONE TRA LE AREE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo	Istruttore amministrativo contabile (Area degli Istruttori)
	Funzionario tecnico	Istruttore tecnico (Area degli Istruttori)
	Funzionario di vigilanza	Istruttore di vigilanza (Area degli Istruttori)
	Funzionario Amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo (Area degli Istruttori)
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	Operatore amministrativo esperto (Area degli Operatori Esperti)
	Istruttore Tecnico	Operatore tecnico esperto (Area degli Operatori Esperti)
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto	Operatore tecnico (Area degli Operatori)

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO	PROFILI PROFESSIONALI
C	
ART. 43	

Area degli OPERATORI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado e assolvimento dell'obbligo scolastico secondo quanto previsto dalla legge vigente (accesso tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento).

Patente di guida di cat. B o superiore.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *routine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Accesso per progressione tra le aree

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione tra le aree.

Mansioni

Lavoratore con capacità di offrire in termine ausiliari contributi a processi di lavoro e che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti, arnesi di lavoro e macchine operatrici semplici.

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, può svolgere:

- attività di riparazione e/o manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- provvede all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;
- usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Sono comprese le attività di conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti.

Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI TECNICI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado, assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in:

- titolo di studio: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure titolo di studio superiore assorbente come dettagliato nel bando di concorso;
- esperienza professionale di almeno due anni nel campo edile, manutentivo, idraulico o altro campo previsto nel bando di concorso o nell'avviso pubblico;
- possesso di patenti speciali. Nel caso di operatore che svolge anche l'attività di autista scuolabus è richiesto il possesso della patente di guida di cat. D e la carta di qualificazione del conducente CQC per trasporto persone.

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

* nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B "Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree" al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell'allegato B "Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree" al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi, ecc...);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Se addetto alla conduzione di scuolabus vigila, eventualmente collaborando con i responsabili della vigilanza educativa degli utenti, alla complessiva fornitura del servizio.

Se addetto al Cimitero, svolge esecuzione di attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione, estumulazione e trasporto salme. Lavori di pulizia e di assetto del cimitero nonché dei viali interni. Provvede all'apertura e chiusura del cimitero.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili. L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli OPERATORI ESPERTI
Profilo e mansionario degli OPERATORI AMMINISTRATIVI ESPERTI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di primo grado, assolvimento dell'obbligo scolastico* unito a specifica qualificazione professionale, come indicata nel bando di concorso o nella programmazione del personale e declinata, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, cumulativamente o alternativamente in: diploma professionale oppure qualifica professionale oppure titolo di studio superiore assorbente come dettagliato nel bando di concorso.

Patente di guida di cat. B o superiore come prevista nel bando di concorso o nell'avviso pubblico.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

* nel caso in cui venga richiesto quale titolo di studio il solo assolvimento dell'obbligo scolastico, il reclutamento avverrà mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l’accesso dall’esterno previste dall’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività esecutive e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro.

L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni tecnico-giuridiche connesse all'espletamento dei compiti affidati.

Interagisce con altri servizi per acquisire / fornire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività del Comune, sia per funzioni proprie che per compiti dallo Stato, dalla Regione, dalla Città metropolitana o da altre pubbliche istituzioni, tramite collegamenti in rete e supporti magnetici.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.

Nel bando di concorso, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o titoli di studio specifici. In particolare:

- per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo economico o titolo di studio superiore assorbente;
- per l'assegnazione alla Biblioteca può essere richiesto il Diploma Scuola Archivistica, Paleografia e Diplomatica e/o il Diploma di bibliotecario e/o specifici corsi professionali attinenti all'archivistica e alla biblioteconomia.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili, oltre a conoscenze specifiche in relazione all'area di appartenenza.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell'allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura;
- non abbiano subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati

relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore amministrativo è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

L'istruttore amministrativo svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario e eventualmente tributario, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc...), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
- svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all'ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ecc...);
- sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore amministrativo, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di

commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc...) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari.

Se assegnato alla Biblioteca, cura, in particolare, la tutela, la fruizione e lo sviluppo del patrimonio librario e multimediale mediante il reperimento, l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione e l'uso pubblico di opere e documenti manoscritti a stampa, audiovisivi, multimediali. Collabora nella gestione delle iniziative di promozione della lettura e nelle iniziative che contribuiscono alla conoscenza della storia e della tradizione locale. Il lavoratore organizza il materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico, attraverso attività di catalogazione e indicizzazione, assiste l'utenza nella consultazione e fruizione bibliografica, collabora alle operazioni di inventario e di macero.

Se assegnato al Segretariato Sociale, svolge attività istruttoria nel campo socio - assistenziale curando nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo e in raccordo con l'ente gestore dei servizi sociali. Svolge attività sociali realizzando ricerche, analisi e procedure finalizzate a interventi sociali a favore di singoli, di gruppo o di categorie, a livello locale, regionale e nazionale in relazione alle attività di programmazione e di realizzazione di interventi sul territorio. Si avvale di strumenti idonei alla rilevazione e all'elaborazione dei dati e alla diffusione delle informazioni relative ai servizi sociali.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra oppure titolo di studio superiore assorbente come previsto dal bando di concorso.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Nel bando di concorso, in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere, saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti e/o diversi titoli di studio specifici ad indirizzo tecnico.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure predeterminate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel quale opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di Istruttore Amministrativo.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
- nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
- attua la raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
- redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
- in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
- cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
- collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione

dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;

- redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale;
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
- effettua attività di sopralluogo tecnico, prevenzione e segnalazione di infrazioni e/o reati riguardanti la salvaguardia dell'ambiente e il rispetto della normativa urbanistica ed edilizia;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore tecnico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di addetti al settore, anche operai;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Se nominato messo notificatore, previa idonea formazione, svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti e della loro pubblicazione all'Albo Pretorio.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università come dettagliato nel bando di concorso.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Le attività dell'istruttore di vigilanza hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. L'istruttore di vigilanza è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione nell'ambito del settore nel

quale opera.

Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrative della qualifica di Istruttore Amministrativo.

L'istruttore di vigilanza svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive nelle materie della polizia locale, della sicurezza pubblica e del codice della strada, sia in campo amministrativo che contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolge attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predisporre testi di atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, autorizzazioni, ecc...) elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predisporre elaborati amministrativi e contabili, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto.
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;
- cura l'attuazione del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.);
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza

urbana, secondo la declaratoria di qualifica;

- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore di vigilanza, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore di vigilanza opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di vigilanza può avere la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria e/o di Agente di Pubblica Sicurezza, può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area degli ISTRUTTORI
Profilo e mansionario degli ISTRUTTORI INFORMATICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo informatico che consente l'accesso all'università come dettagliato nel bando di concorso.

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi / amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli

adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari all'istruttoria o ai prodotti realizzati dalla struttura.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi operativi, dei software di Office Automation, dei software gestionali, dei software di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio editor grafici, visualizzatori di pdf e software di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*..

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo, gestisce e presidia le seguenti attività elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- impiega i software di management e di controllo dei sistemi informatici;
- sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (server, ambienti di virtualizzazione, network), nonché il funzionamento dei processi di backup;
- conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici e il codice dell'amministrazione digitale;
- partecipa alle attività di studio e di ricerca, collaborando con le professionalità superiori, e cura l'elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predisporre testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
- predisporre elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
- svolge funzione di coordinamento delle attività svolte dai vari settori per analizzare e gestire in modo ottimale i rapporti con l'utenza;
- cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
- cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento);
- è responsabile dei procedimenti amministrativi, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento o sulla base di specifici atti di nomina.

L'istruttore informatico, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile del servizio, collaborando con lo stesso in

modo attivo e propositivo;

- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di servizio); le relazioni con gli utenti hanno anche natura diretta.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti (ad es. abilitazione alla professione) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario amministrativo svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario amministrativo risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario amministrativo opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario amministrativo opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti.

Il funzionario amministrativo, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di settore:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il Nucleo di Valutazione / Organismo Indipendente di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario Generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi

collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RSA), responsabile dell'ufficio/servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale, responsabile dell'ufficio stampa.

Se nominato responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/00:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. 445/00;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 445/00, in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del D.P.R. 445/00 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/00;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. 445/00;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. 445/00 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Le attività del funzionario amministrativo sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI AMMINISTRATIVI – CONTABILI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti (ad es. abilitazione alla professione) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell’Ente nei 2 (due) anni che precedono l’anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Oltre a quanto previsto per il funzionario amministrativo, cura la redazione di atti riferiti all'attività economico-finanziaria, contabile e patrimoniale dell'ente.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Il funzionario amministrativo-contabile, se nominato Responsabile del servizio finanziario, oltre a quanto previsto per il funzionario amministrativo, ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio di previsione e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni).

È responsabile dell'esattezza e correttezza degli inventari e delle successive modificazioni.

Per la determinazione e per l'applicazione di tutte le tariffe comunali è chiamato a svolgere compiti di coordinamento tra i diversi uffici interessati.

Rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI TECNICI
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, attinente l'architettura e l'ingegneria civile/edile come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti (ad es. abilitazione all'esercizio della professione di architetto o ingegnere) e/o titoli di studio ulteriori o specifici in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l'anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell'allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);

- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all'anno di indizione della procedura;
- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge attività amministrative, tecniche e contabili anche complesse nel campo dei lavori pubblici, dell'edilizia, dell'urbanistica e delle manutenzioni; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge attività ispettiva in materia di urbanistica e edilizia e sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche.

Il funzionario tecnico collabora nell'attuazione del piano comunale di Protezione Civile e nell'attività di prevenzione e soccorso della popolazione. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di settore:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
- provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, responsabile e componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto

anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo e mansionario dei FUNZIONARI DI VIGILANZA
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Laurea triennale, specialistica o magistrale, ovvero diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999, ad indirizzo giuridico o economico come dettagliato nel bando di concorso.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere.

Patente di guida di cat. B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e a quelle afferenti la polizia locale, la sicurezza pubblica e il Codice della strada; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in *équipe*;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione tra le aree

Possesso dei medesimi titoli previsti nei requisiti di accesso.

Possesso dei seguenti requisiti:

- servizio a tempo indeterminato e continuativo presso il Comune di Vigone da almeno 5 anni (il dipendente deve essere in servizio alla data di avvio della procedura nonché fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area);
- inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera (come da allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- ricoprire da almeno 5 anni precedenti l’anno di indizione della procedura uno dei profili professionali ammessi alla selezione, in quanto pertinenti con il profilo da coprire mediante progressione tra le aree, in applicazione dell’allegato B “Profili Professionali ammessi per le progressioni tra le aree” al Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
- valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti all’anno di indizione della procedura;

- non aver subito provvedimenti disciplinari da parte dell'Ente nei 2 (due) anni che precedono l'anno di indizione della procedura.

Eventuali progressioni tra le aree transitorie in deroga al possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno previste dall'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16/11/2022.

Mansioni

Il funzionario di vigilanza svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico nelle materie della Polizia Locale e sicurezza pubblica e in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario di vigilanza ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario di vigilanza risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario di vigilanza cura lo svolgimento delle attività proprie del settore Polizia Locale, sicurezza pubblica, codice della strada e protezione civile, la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici.

Il funzionario di vigilanza esercita funzioni di vigilanza, anche edilizia, attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, nonché in materia di Polizia Stradale. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione gestionale e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici. Può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario di vigilanza opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Cura la predisposizione e l'aggiornamento, anche tramite l'affidamento di incarichi esterni, del piano comunale di Protezione Civile. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile. Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi. Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verificano eventi calamitosi. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Il funzionario di vigilanza se appositamente nominato, può sostituire in caso di assenza o di impedimento il Responsabile di Area assumendo le funzioni vicarie di Vice Comandante.

Il funzionario di vigilanza, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo pretorio informatico e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario di vigilanza, se titolare di responsabilità di settore:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;

- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predispone relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio.

Oltre alle mansioni di cui sopra, esercita, compiti di supporto e di assistenza agli organi istituzionali, assicurando sempre la necessaria saldatura fra momento politico e momento tecnico-burocratico.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario di vigilanza sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO	TITOLI DI PREFERENZA
D	
ART. 99	

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

a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.

I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;

b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;

c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;

d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;

e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.

I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;

g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro – Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;

h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);

i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;

m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori

delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;

n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;

q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere *m*), *n*) ed *o*) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera *m*) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere *f), g), h), i), l), m), n), ed o)*, un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere *m), n)* ed *o)* ed i figli degli invalidi di cui alle lettere *g), h)* ed *i)* dovranno – ove occorra – integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

– *L. 15 maggio 1997, n. 127.*

Art. 3.

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

.....omissis.....

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

.....omissis.....

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO	Stralcio relativo al Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance
E	

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e alla valutazione della performance che, così come previsto nell'art. 3 del decreto legislativo 150/2009, sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. A tal fine l'Amministrazione comunale è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, nonché alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica, e ad assicurare l'adozione di strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Art. 2

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione comunale sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, settoriale e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 3

Gli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione e al bilancio di previsione e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

2. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi possono avere la seguente articolazione:

- a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Consiglio Comunale in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.

b) obiettivi specifici, individuati, di intesa con i Responsabili delle unità organizzative e l'organismo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, articolati come segue:

- obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi
- obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Responsabili d'Area.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Art. 4

Definizione di performance

1. L'attività del Comune, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro), viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
2. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma "organizzata", in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.

Art. 5

Il Piano delle performance

1. All'inizio di ogni periodo di programmazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000, l'Amministrazione adotta il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi, così come specificato nell'art. 3, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.
2. Il Piano della Performance è integrato con il PEG/Piano degli obiettivi e va adottato, come previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000 entro venti giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. È fatta salva la facoltà per l'amministrazione di adottare fino a quella data un Piano della Performance Provvisorio.
3. Il PEG/Piano Obiettivi/Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
4. Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:
 - a. la performance organizzativa di ente, che consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nelle politiche dell'ente,
 - b. la performance di settore, che consiste nel conseguimento delle aspettative di risultato assegnate alle unità organizzative, in relazione alle funzioni attribuite, anche con riferimento sia agli standard di servizi, sia alle aspettative di risultato o gradimento da parte dei cittadini, laddove ciò sia previsto,

- c. la performance individuale, che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnate ai ruoli di vertice in ragione degli obiettivi assegnati e della partecipazione alla performance di settore e organizzativa.
5. Il Piano delle performance è aggiornato qualora se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati e dei relativi indicatori. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'organismo di valutazione ai fini della sua validazione.

Art. 6

La performance organizzativa di ente

1. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, la performance organizzativa di ente consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione collegate ai bisogni e alle esigenze della collettività, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di "attività" che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza omogenei.
2. Ogni politica si articola in progetti/attività, che esprimono le linee di azione finalizzate al conseguimento di "obiettivi strategici", anche con l'ausilio di indicatori di risultato espressi mediante l'utilizzo delle seguenti prospettive:
 - a) economicità
 - b) efficienza
 - c) efficacia
 - d) adempimento
 - e) garanzia
3. La performance organizzativa di ente, con riferimento ai documenti di programmazione generale dell'ente, è definita all'interno del Peg/Piano della Performance secondo una prospettiva pluriennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale. La performance può essere aggiornata e modificata in relazione a nuove esigenze, con successive deliberazioni di Giunta Comunale.
4. Vista la non diretta applicazione dell'art. 8 del d.lgs. 150/2009 per gli enti locali, il Manuale della valutazione può identificare nel dettaglio le definizioni di "performance organizzativa" anche ai fini dell'erogazione di eventuali specifici trattamenti accessori ai dipendenti.

Art. 7

La performance di settore

1. La performance di settore consiste nella realizzazione degli adempimenti e dei compiti assegnati alla unità organizzativa nel suo complesso, indipendentemente dal responsabile a cui sia attribuita la direzione e nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione alla corrispondente performance di settore.
2. In ogni caso la performance si intende attribuita al settore, anche se non assegnata in modo esplicito negli atti di programmazione, in relazione alle competenze formalmente attribuite attraverso atti di organizzazione, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.

Art. 8
La performance individuale

1. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente in relazione agli obiettivi a lui direttamente assegnati.
2. La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
3. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.

Art. 9
La Relazione sulla performance

1. L'amministrazione predispose un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.
2. La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.
3. Ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance è unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.
4. Al fine di consentire una facile comprensione del documento, la Relazione delle performance è strutturata come segue:
 - a. Politiche dell'ente: con l'indicazione dei risultati attesi e del loro conseguimento complessivo, anche con il ricorso a sistemi di misurazione che descrivano il risultato ottenuto
 - b. Progetti riferiti a ciascuna politica: con l'indicazione del grado di realizzazione conseguito e delle azioni da proseguire o avviare nell'anno successivo
 - c. Obiettivi, all'interno di ciascun progetto, attribuiti a un determinato responsabile: con l'indicazione dello stato di attuazione effettivo.
5. La relazione sulle performance è approvata mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione.
6. La relazione sulla performance può essere integrata alla relazione al Rendiconto della gestione approvata dalla Giunta comunale.

Art. 10
L'assegnazione degli obiettivi e collegamento con le risorse

1. L'assegnazione degli obiettivi ha lo scopo di rendere funzionale ed efficace l'attività amministrativa, orientandola verso la realizzazione delle "aspettative di risultato" espresse in

termini di azioni specifiche che si caratterizzano per la modalità, il tempo di attuazione o le dimensioni da realizzare.

2. In coerenza con quanto disposto negli articoli precedenti, gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i “progetti” nei quali si articolano le “politiche” dell’ente.
3. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l’attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all’interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.
4. Anche l’attività “ordinaria” è articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l’effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione. In ogni caso, sulle attività ordinarie, è importante monitorare l’andamento di indicatori di gestione nel tempo.
5. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l’esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
6. Qualora la realizzazione di un obiettivo richieda l’utilizzo di specifiche risorse, in fase di assegnazione potrà essere definito il riferimento al capitolo di spesa.
7. Qualora un obiettivo abbia come fine esplicito l’incremento di entrata o la diminuzione di spesa, nella fase di assegnazione, potranno essere specificati i capitoli di riferimento.
8. Il processo di assegnazione degli obiettivi può avere inizio, indipendentemente dall’approvazione del bilancio di previsione, allo scopo di orientare l’azione amministrativa verso il perseguimento della funzionalità.

Art. 11

Il monitoraggio e la verifica in corso di esercizio

1. Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l’orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell’anno, l’organismo di valutazione effettua verifiche sull’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento, registrandone gli esiti che saranno riportati nella Relazione sulle performance, anche allo scopo di segnalare la necessità o opportunità di eventuali misure correttive.
2. Il monitoraggio avviene in collaborazione con ogni responsabile, possibilmente affiancato dal responsabile politico o dal sindaco, allo scopo di conoscere l’effettivo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.
3. Nel corso del monitoraggio, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l’impossibilità di attuazione.
4. Come regola generale, non vincolante, è prevista una verifica intermedia in ciascun esercizio.

Art. 12

La misurazione e valutazione della performance

1. Per misurazione si intende l’attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati, attraverso il ricorso a indicatori, mentre la valutazione è l’attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono aver determinato l’allineamento o lo scostamento rispetto ai valori di riferimento.
2. La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia misurabile in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli

obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili e/o uffici dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

3. Ai fini del monitoraggio, della valutazione e della rendicontazione, la performance dovrà essere esplicitata in termini di "risultato atteso", utilizzando le "prospettive" che, in coerenza con il precedente articolo 6, sono:
 - a. Economicità, che esprime il grado di conseguimento di obiettivi di razionalizzazione della spesa
 - b. Efficienza, che esprime il grado di ottimizzazione della gestione interna
 - c. Efficacia, che esprime il grado di conseguimento di risultati riferiti a progetto o a servizi rivolto all'utenza o al territorio
 - d. Adempimento, che riguarda la realizzazione di specifiche attività la cui esecuzione sia richiesta da norme di legge e la cui attuazione rivesta particolare valore strategico
 - e. Garanzia, che riguarda tutte le attività dell'ente finalizzate al miglioramento del rapporto con il cittadino, anche con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione

Art. 13

La premialità

1. L'ente promuove l'utilizzo di sistemi premiali finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2. L'attivazione dei sistemi premiali è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
3. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
4. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
5. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premiali diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
6. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte dell'organismo di valutazione in sede di Relazione sulla Performance e va pubblicata insieme a quest'ultima.

Art. 14

Il sistema di valutazione

1. L'ente promuove l'attivazione di sistemi di valutazione allo scopo di favorire la diffusione di comportamenti virtuosi orientati al corretto esercizio delle competenze e dei ruoli attribuiti e delle responsabilità connesse.

2. Il sistema di valutazione viene definito, in dettaglio, in uno o più manuali operativi, eventualmente aggiornati di anno in anno, solo se necessario, dalla Giunta Comunale, riguardanti ciascuna delle metodologie seguenti:
 - a. I criteri di nomina e revoca delle posizioni organizzative
 - b. La graduazione delle posizioni organizzative
 - c. La valutazione delle performance organizzative e individuali dei responsabili di posizione organizzativa
 - d. La valutazione delle performance individuali e collettive del restante personale, tra cui, eventualmente, anche quelle rilevanti ai fini dell'integrazione del fondo risorse decentrate previsto dal CCNL
 - e. La valutazione del Segretario Comunale.
3. Laddove l'amministrazione intenda promuovere il riconoscimento di premialità potrà farlo solo a seguito della preventiva approvazione della specifica metodologia a cui si farà riferimento, sia in relazione alla definizione delle somme da ripartire, sia in relazione al metodo che sarà utilizzato. A tal fine, ogni nuova metodologia e ogni eventuale variazione dovrà avvenire nel rispetto degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
4. È fatto salvo all'amministrazione:
 - a. di adottare anche un unico manuale operativo della valutazione;
 - b. di non aggiornare di anno in anno i manuali, purchè si acquisisca preventivamente il parere da parte del Nucleo o Organismo di valutazione sull'attualità del sistema vigente.

Art. 15

I criteri di nomina e revoca e la graduazione delle posizioni organizzative

1. L'ente definisce i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto delle funzioni locali.
2. Si riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo di retribuzione di posizione, così come previsto nel CCNL del comparto delle funzioni locali, in relazione alla rilevanza strategica della posizione nella struttura nonché alla complessità e rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali richieste.
3. La metodologia per il conferimento e la revoca degli incarichi nonché per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo approvato con deliberazione di Giunta, previo parere vincolante dell'organismo di valutazione e previo assolvimento degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
4. Una volta approvati, i documenti diventano allegati del presente regolamento, ne costituisce parte integrante e sono pubblicati nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 16

La valutazione delle performance organizzative individuali dei responsabili di posizione organizzativa

1. In conformità con le prescrizioni normative e contrattuali, viene riconosciuto a ogni titolare di posizione organizzativa una retribuzione di risultato in ragione del grado e delle modalità di realizzazione delle performance attribuite, sia individualmente, sia con

riferimento al settore di competenza, sia in ragione del contributo prestato per il conseguimento delle politiche e dei programmi dell'Ente.

2. La metodologia di valutazione delle performance individuali dei responsabili di posizione è descritta nel manuale operativo approvato con deliberazione di Giunta, previo parere vincolante dell'organismo di valutazione e previo assolvimento degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
3. Una volta approvato, il documento diviene allegato del presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 17

La valutazione delle performance individuale e collettive del restante personale

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, l'ente riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della performance organizzativa intesa come risultati dell'ufficio/servizio/area di appartenenza.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di Posizione organizzativa è altresì collegata:
 - a. all'apporto al raggiungimento degli obiettivi della struttura presso cui è assegnato;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali relativi ad attività e progetti di specifica competenza del dipendente;
 - c. ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrati.
3. I premi sono erogati solo a seguito dell'effettivo conseguimento degli standard attribuiti a ciascun ufficio/servizio/area e/o al conseguimento di obiettivi specifici del singolo dipendente. La loro quantificazione può essere proporzionata anche alla percentuale di conseguimento degli obiettivi e di realizzazione degli adempimenti a seguito di una specifica valutazione effettuata dall'organismo di valutazione per tutte le strutture organizzative dell'Ente.
4. Le somme richiamate nel presente articolo sono attribuite ai dipendenti nel rispetto di una specifica metodologia, descritta nel manuale operativo, approvata con deliberazione di Giunta, previo parere vincolante dell'organismo di valutazione e previo assolvimento degli obblighi prescritti nel sistema di relazione con le organizzazioni sindacali.
5. Il manuale di cui al punto recedente, una volta approvato, viene allegato al presente regolamento, ne costituisce parte integrante ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Art. 18

Rendicontazione dei risultati

1. A conclusione del ciclo della performance l'Amministrazione predispone e pubblica la Relazione sulle performance, validata dall'Organismo di valutazione sulla base delle informazioni fornite degli uffici.
2. La Relazione sulle performance è corredata anche delle informazioni relative al conseguimento degli standard dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti al cittadino e al territorio.
3. Ai fini della rendicontazione dei risultati conseguiti l'Amministrazione presenta gli esiti dell'attività gestionale in occasione di eventi aperti al pubblico, illustrando i contenuti della relazione sulle performance e il grado di conseguimento degli standard dei servizi.

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ALLEGATO	
F	Disciplina per la costituzione, la destinazione e la ripartizione del fondo per gli incentivi tributari (art. 1, comma 1091, della legge 30 Dicembre 2018, n. 145)

Articolo 1

Oggetto e finalità del Regolamento

- 1) La presente disciplina è adottata in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di valorizzare le professionalità interne, l'incremento della produttività e l'innovazione, potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area Finanziaria – Servizio Tributi.
- 2) Nell'attuazione della disposizione normativa di cui al comma precedente, l'Ente persegue l'obiettivo di potenziare le attività di recupero dell'evasione tributaria, al fine di permettere l'incremento della loro efficacia ed efficienza in funzione dell'attuazione della moderna cultura dell'agire pubblico volta alla programmazione ed al raggiungimento di obiettivi performanti, valorizzando, in concreto, le migliori professionalità ed i risultati raggiunti dai propri dipendenti.
- 3) La finalità della presente disciplina è la definizione dei criteri e delle regole relativi alla facoltà da parte dell'amministrazione comunale di destinare le risorse, eventualmente disponibili secondo le disposizioni di legge, alle seguenti fattispecie:
 - a) potenziamento delle risorse strumentali degli uffici preposti alla gestione delle entrate tributarie;
 - b) trattamento accessorio del personale dipendente, anche titolare di incarico di posizione organizzativa, impegnato, anche in via non esclusiva, nel perseguimento di obiettivi assegnati agli uffici di cui alla lettera a).

Articolo 2

Costituzione del fondo per gli incentivi tributari

- 1) Al fine di alimentare gli incentivi di cui all'articolo 1 viene annualmente costituito, ove ne ricorrano i presupposti di legge e regolamentari, un Fondo apposito, denominato “*Fondo per gli incentivi tributari*” (di seguito semplicemente “Fondo”), che viene destinato alle finalità di cui al predetto articolo secondo le seguenti determinazioni:
 - a) potenziamento delle risorse strumentali degli uffici preposti alla gestione delle entrate tributarie, nella misura del 20,00% del fondo;
 - b) trattamento accessorio del personale dipendente, anche titolare di incarico di posizione organizzativa, impegnato, anche in via non esclusiva, nel perseguimento di obiettivi assegnati agli uffici di cui alla lettera a), nella misura del 80,00% del fondo.
- 2) Il Fondo di cui al comma 1 è alimentato dal 5% delle riscossioni, compresi sanzioni e interessi, relative ad atti di accertamento emessi per IMU e/o TARI, ivi comprese quelle derivanti da procedure coattive conseguenti ai predetti atti di accertamento, notificati dall'Ente con o senza il supporto di società esterne, comunque non concessionarie dell'attività di accertamento, ancorché l'incasso dell'importo proveniente dalle predette procedure esecutive sia stato operato da terzi. Non rileva, ai fini della determinazione delle somme predette, l'anno di avvenuta notifica degli atti di accertamento cui le riscossioni predette si riferiscono, né l'anno di imposta accertato.
- 3) Le somme di cui al precedente comma 2 afferiscono al gettito aggiuntivo rispetto a quello che risulta ordinariamente acquisito sul tributo in precedenza menzionato (autoliquidazione alle scadenze predeterminate dalla legge, riscossione spontanea dell'IMU (autoliquidazione) e della TARI (liste di carico riscosso in via bonaria)). Tali somme costituiscono il “maggior gettito accertato e riscosso” cui fa riferimento l'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

- 4) Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione si tiene conto delle riscossioni, da calcolarsi con le percentuali di cui al precedente comma 2), realizzate nell'anno precedente a quello in cui è predisposto il bilancio di previsione. In alternativa, la stima delle risorse che alimenteranno il Fondo può essere operata sulla base degli importi relativi al recupero dell'evasione IMU e TARI iscritti nel bilancio di previsione precedente a quello di costituzione del Fondo.
- 5) Per l'anno 2022 il fondo incentivante può essere utilizzato per incentivare gli obiettivi del settore entrate previsti per il 2022. L'erogazione dell'incentivo avverrà nel 2023, nella misura in cui saranno stati realizzati gli obiettivi 2022, così come avviene in generale per tutti gli altri obiettivi del Comune. Dall'anno 2023, per evitare una duplicazione di incentivazione si terrà conto dell'incentivo tributario in sede di assegnazione annuale degli obiettivi e pertanto non verranno assegnati obiettivi relativi al recupero evasione tributaria.
- 6) Secondo le disposizioni di cui al richiamato art. 1, comma 1091, della legge 30/12/2018, n. 145, la determinazione effettiva delle somme afferenti al Fondo si attua esclusivamente sulla base delle riscossioni certificate nel rendiconto approvato per l'anno di riferimento.
- 7) Qualora il servizio di accertamento e/o riscossione spontanea in materia tributaria sia affidato in concessione, resta esclusa, ai sensi di legge, l'applicazione degli incentivi di cui al presente regolamento.

Articolo 3

Destinazione e ripartizione del fondo per gli incentivi tributari

- 1) Le risorse di cui all'articolo 2, una volta definitivamente individuate, ridotte della quota che l'Amministrazione ha destinato al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici coinvolti, vengono ripartite tra il personale che presta la propria attività, anche in via non esclusiva, per il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio delle entrate tributarie. La ripartizione tiene conto di quanto segue:
 - a) la quota destinata al trattamento accessorio del personale è da computare al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
 - b) la quota attribuibile a ciascun dipendente, ivi compresi gli incaricati di posizione organizzativa, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo dello stesso dipendente;
 - c) il trattamento incentivante di cui alla precedente lettera a) è erogabile previa definizione, assegnazione e verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio tributario, secondo il vigente Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance dell'ente. In sede di assegnazione degli obiettivi del Servizio Tributi vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui al presente articolo, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato;
 - d) qualora parte delle risorse attribuite al salario accessorio del personale non venga distribuita in esito alle procedure di cui alla lettera c), si verifica un'equivalente economia di spesa per l'amministrazione, con divieto di riassegnazione delle risorse predette al Fondo dell'anno successivo.
- 2) La ripartizione della quota di competenza del personale dipendente, così come definita dal precedente articolo 2, commi 1 e 2, avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - Responsabile dell'Area Finanziaria alle dipendenze del quale è posto l'ufficio tributario nella misura del 5%;
 - Responsabile del tributo e responsabile del procedimento nella misura del 25%;
 - dipendenti dell'Area Finanziaria che predispongono e/o collaborano attivamente alla predisposizione degli avvisi di accertamento, compresi eventualmente i responsabili dei

due punti precedenti qualora predispongano anche gli avvisi di accertamento, nella misura del 70%;

Le quote da attribuire ad ogni dipendente sono quantificate dal Responsabile dell'Area Finanziaria sulla base della percentuale di apporto quali-quantitativo alla realizzazione degli obiettivi del Servizio Tributi indicati in apposito report annuale, dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché il corretto e puntuale svolgimento delle attività assegnate a ciascun dipendente, e sono erogabili successivamente all'approvazione della relazione sulla performance.

- 3) La determinazione di liquidazione degli incentivi è di competenza del responsabile dell'Area Finanziaria che vi provvede sulla scorta della relazione predisposta dal competente Responsabile del procedimento. Al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, ove vi sia coincidenza tra il soggetto che liquida e il soggetto percettore dell'incentivo, la relativa determinazione viene adottata dal soggetto che esercita i poteri sostitutivi in caso di incompatibilità, ai sensi della regolamentazione dell'ente.
- 4) Il rispetto della tempistica di approvazione dei documenti contabili, posto quale condizione ineludibile per il diritto all'erogazione del compenso di cui in argomento (bilancio di previsione e rendiconto della gestione), è da intendersi realizzata purché l'ente rispetti i termini di legge, anche se eventualmente differiti da specifica disposizione normativa statale; la disposizione di cui al precedente periodo del presente comma si intende applicabile qualora non emergano indicazioni giuridiche e/o giurisprudenziali e/o giuscontabili, esplicitanti la loro validità sull'intero territorio nazionale, contrastanti con la medesima e volte a definire la predetta tempistica nella stretta osservanza del termine del 31 dicembre per il bilancio di previsione e/o del 30 aprile per il rendiconto della gestione.

Articolo 4

Norme abrogate e transitorie

- 1) Con l'entrata in vigore del presente Allegato F al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti, in particolare il previgente Regolamento incentivi gestione entrate, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 23/07/2019.
- 2) Il presente Allegato F "Disciplina per la costituzione, la destinazione e la ripartizione del fondo incentivante per il potenziamento dell'Ufficio Tributi" al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 05/05/2015 e s.m.i. si applica a decorrere dall'anno 2022.