

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

### **INDICE**

#### **Titolo I - Principi Generali**

Articolo 1 – Principi informativi

Articolo 2 – Criteri di organizzazione

#### **Titolo II – Misurazione e valutazione delle performance**

*Capo I – Principi e definizioni*

Articolo 3 – Finalità

Articolo 4 – Definizione di performance organizzativa

Articolo 5 – Definizione di performance individuale

*Capo II – Sistema di valutazione della performance*

Articolo 6 – Soggetti

Articolo 7 – Nucleo di valutazione

Articolo 7-bis – Requisiti e incompatibilità

Articolo 7-ter - Revoca e decadenza del Nucleo di valutazione

Articolo 7-quater – Compiti del Nucleo di valutazione

Articolo 7-quinquies - Disposizioni di rinvio in materia di Organismi di valutazione

*Capo III – Ciclo di gestione della performance*

Articolo 8 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Articolo 9 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Articolo 10 – Monitoraggio e interventi correttivi

Articolo 11 – Misurazione e valutazione della performance

Articolo 12 – Sistema premiante

Articolo 13 – Rendicontazione dei risultati

#### **Titolo III – Merito e Premi**

*Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito*

Articolo 14 – Principi generali

Articolo 15 – Oneri

*Capo II – Sistema di incentivazione*

Articolo 16 – Definizione

Articolo 17 – Strumenti di incentivazione monetaria

Articolo 18 – Premi annuali sui risultati della performance

Articolo 19 – Bonus annuale delle eccellenze

Articolo 20 – Premio annuale per l'innovazione

Articolo 21 – Progressioni economiche

Articolo 22 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Articolo 23 – Progressioni di carriera

Articolo 24 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Articolo 25 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

*Capo III – Le risorse per premiare*

Articolo 26 – Definizione annuale delle risorse

## **Titolo IV –Organizzazione e gestione del personale**

### *Capo I – Organizzazione del Personale*

Articolo 28 – Struttura organizzativa

Articolo 29 – Servizi

Articolo 30 – Unità di progetto

Articolo 31 – Uffici

Articolo 32 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

### *Capo II – Dotazione e assetto del Personale*

Articolo 33 – Dotazione organica

Articolo 34 – Inquadramento

Articolo 35 – Assegnazione

Articolo 36 – Organigramma

Articolo 37 – Disciplina delle mansioni

Articolo 38 – Mobilità interna

Articolo 39 - Formazione e aggiornamento del personale

### *Capo III - Responsabilità*

Articolo 40 – Polizza Assicurativa

Articolo 41 – Responsabilità del Personale

Articolo 42 – Codice disciplinare

Articolo 43 – Competenza per l'irrogazione del rimprovero verbale e procedimento

Articolo 44 – Competenza per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e Ufficio Procedimenti Disciplinari

Articolo 45 – Norma di rinvio

### *Capo IV – Disciplina del rapporto di lavoro*

Articolo 46 – Part time

Articolo 47 – Collocamento a riposo per limiti di età

Articolo 48 – Trattenimento in servizio oltre i limiti di età

Articolo 49 – Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

### *Capo V – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*

Articolo 50 – Criteri generali

Articolo 51 – Incompatibilità assoluta

Articolo 52 – Incompatibilità relativa

Articolo 53 – Criteri generali per le autorizzazioni

Articolo 54 – Presentazione della domanda e procedura autorizzativa

Articolo 55 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Articolo 56 – Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Articolo 57 – Personale in posizione di comando

Articolo 58 – Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

Articolo 59 – Comunicazione annuale di incarichi

Articolo 60 – Responsabilità disciplinare

Articolo 61 – Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

Articolo 62 - Penalità

## **Titolo V – Organi e attività**

### *Capo I - Organi*

Articolo 63 – Segretario Comunale

Articolo 64 – Vice Segretario

Articolo 65 – Direttore Generale

Articolo 56 – Responsabili dei Servizi

Articolo 67 - Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 68 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

Articolo 69 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

- Articolo 70 – Istituzione delle alte professionalità  
Articolo 71 – Conferimento di incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica  
Articolo 72 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi  
Articolo 73 – Controllo di gestione  
Articolo 74 – Delegazione di parte pubblica  
Articolo 75 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)  
*Capo II - Attività*  
Articolo 76 – Determinazioni - Competenze  
Articolo 77 – Attività propositiva dei Responsabili  
Articolo 78 – Attività consultiva dei Responsabili

## **Titolo VI – Affidamento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione**

### *Capo I - Procedure*

- Articolo 79 – Oggetto  
Articolo 80 – Condizioni per il conferimento di incarichi esterni  
Articolo 81 – Competenza al conferimento degli incarichi  
Articolo 82 – Procedimento per l'affidamento degli incarichi  
Articolo 83 – Conferimento di incarichi senza procedura comparativa  
Articolo 84 – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato  
Articolo 85 – Forma e contenuto del contratto di collaborazione  
Articolo 86 – Compensi e liquidazione  
Articolo 87 – Modalità di svolgimento dell'incarico  
Articolo 88 – Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico  
Articolo 89 – Risoluzione della collaborazione – Penali – Recesso

## **Titolo VII – Mobilità**

### *Capo I – Norme generali*

- Articolo 90 – Principi generali

### *Capo II – Mobilità in entrata*

- Articolo 91 – Criteri e procedure  
Articolo 92 – Avviso di mobilità  
Articolo 93 – Presentazione delle domande di partecipazione  
Articolo 94 – Esame delle domande di partecipazione  
Articolo 95 – Valutazione dei titoli  
Articolo 96 – Modalità di svolgimento del colloquio  
Articolo 97 – Formazione della graduatoria  
Articolo 98 – Commissione giudicatrice  
Articolo 99 – Procedure di reclutamento

### *Capo III – Mobilità in uscita*

- Articolo 100 – Procedura  
Articolo 101 – Precedenza del trasferimento per mobilità [*abrogato*]  
Articolo 102 – Mobilità compensativa

### *Capo IV – Il Comando*

- Articolo 103 – Assegnazione temporanea di personale  
Articolo 104 – Comando in entrata  
Articolo 105 – Comando in uscita

## **Titolo VIII – Reclutamento del personale**

### *Capo I – Disposizioni generali*

- Articolo 106 – Principi generali per la copertura dei posti  
Articolo 107 – Modalità di selezione per la copertura dei posti  
Articolo 108 – Utilizzo graduatorie di altri Enti Pubblici

Art. 108 bis - Disciplina dell'utilizzo, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Borgo a Mozzano

Articolo 109 - Responsabilità del procedimento

Articolo 110 - Commissione giudicatrice

Art. 110 bis - Compensi ai componenti la Commissione

### *Capo II - Procedura*

Articolo 111 - Ambito di applicazione

Articolo 112 - Prove

Articolo 113 - Preselezione

Articolo 114 - Bando per l'accesso al posto da ricoprire

Articolo 115 - Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA -

Domanda di ammissione

Articolo 116 - Requisiti

Articolo 117 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Articolo 118 - Ammissione ed esclusione dalla selezione

Articolo 119 - Svolgimento prove

Articolo 120 - Criteri di valutazione delle prove

Articolo 121 - Graduatoria finale di merito

Articolo 122 - Assunzione in servizio

### *Capo III - Assunzione mediante forme contrattuali flessibili*

Articolo 123 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

## **Titolo IX – Disposizioni finali**

Art. 124 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

**COMUNE DI BORGO A MOZZANO**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**TITOLO I**  
**Principi generali**

**Art. 1 – Principi informativi**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con delibera n.45 del 20/09/2010 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Borgo a Mozzano.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

**Art. 2 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Borgo a Mozzano, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, si ispira ai seguenti criteri:
  - ampia responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo della dirigenza ed il riconoscimento della piena autonomia gestionale esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - ampia trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale, anche attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'impiego delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione al fine per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno;
  - ampia flessibilità organizzativa e gestionale, in relazione agli obiettivi e alle strategie dell'amministrazione, preordinata ad assicurare risposte immediate ai bisogni e alle esigenze della comunità locale;
  - adozione e/o revisione dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
  - valorizzazione del merito mediante l'attivazione di un sistema premiante selettivo basato sulla qualità del contributo individuale e sul

- conseguimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo, in stretta correlazione con gli esiti delle rilevazioni sul grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi e delle prestazioni;
- ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

## **TITOLO II**

### **Misurazione e valutazione delle performance**

#### **CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI**

##### **Art. 3 – Finalità**

1. Il Comune di Borgo a Mozzano misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai servizi.

##### **Art. 4 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

##### **Art. 5 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi 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 del servizio di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 6 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di valutazione della performance, di cui all'art.7 e seguenti, che valuta la performance di ente, dei servizi e dei responsabili,
  - dai responsabili dei servizi, 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. La puntuale disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance è regolata da apposito atto regolamentare che costituisce estratto del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 7 - Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, istituito ai sensi di quanto disposto dagli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, è organo monocratico, composto da un componente esterno all'Ente.
2. La nomina del nucleo è disposta dal sindaco con proprio decreto, preceduto da un avviso pubblico per la raccolta delle candidature. L'avviso pubblico indica l'entità del compenso spettante al Nucleo di valutazione.
3. La durata dell'incarico di componente del Nucleo di valutazione è di tre anni, rinnovabile una sola volta, previa pubblicazione di avviso pubblico per la raccolta delle candidature.
4. Il Nucleo di valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione ex art.30 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 7 bis**

#### **Requisiti e incompatibilità**

1. Il componente del Nucleo di valutazione è nominato fra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) essere in possesso di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale (se conseguita nel previgente ordinamento), in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti, ovvero avere maturato un'esperienza di almeno tre anni quale componente di organismi di valutazione (Nuclei di Valutazione, Organismi Indipendenti di Valutazione o simili) ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale dipendente in posizione dirigenziale o direttiva presso una Pubblica amministrazione in uffici che si occupino di una o più delle seguenti materie: management, pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e personale, misurazione e valutazione della performance e dei risultati;
  - d) non trovarsi in una delle seguenti situazioni:

- essere in una delle condizioni di cui all'articolo 2382 del Codice Civile;
- rientrare in cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;
- trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **Art. 7 ter**

#### **Revoca e decadenza del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia rispetto agli organi di governo e alla struttura amministrativa dell'Ente.
2. Il Nucleo di valutazione può essere revocato dal Sindaco solo a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia.
3. Il Nucleo di valutazione è soggetto a decadenza in caso di sopravvenuto impedimento, nonché per cause naturali, per il verificarsi di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui alla lettera d) del precedente articolo 7 bis, o nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge.
4. I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca del Nucleo di valutazione sono adottati con decreto sindacale.

### **Art. 7 quater**

#### **Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
  - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) valida, se richiesto, il Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo degli istituti premianti la performance, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone al Sindaco, sulla base del sistema della performance, la valutazione annuale dei Responsabili dei servizi;
  - g) e' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance;



- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione della parità di genere;
  - j) esprime parere sul regolamento di misurazione e valutazione della performance e su sue successive modifiche;
  - k) propone la definizione e l'aggiornamento delle metodologie per la quantificazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per gli incarichi dell'area delle posizioni organizzative, nonché ne propone la relativa pesatura;
  - l) esercita ogni altra funzione assegnata dalla normativa nazionale, dai regolamenti comunali e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione si avvale del supporto del Segretario comunale e del Servizio 1 – Servizio amministrativo.

### **Art. 7 quinquies**

#### **Disposizioni di rinvio in materia di Organismi di valutazione**

Per quanto non espressamente disciplinato dagli articoli precedenti, si rinvia alla normativa vigente in materia di Organismi di valutazione, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, per quanto applicabili agli Enti locali.

### **CAPO III CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 8 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

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

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

#### **Art. 9 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), approvato dal Consiglio Comunale, che ha carattere generale e costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, o in sua assenza dal Segretario Comunale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili dei servizi.
2. Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 10 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'organo di valutazione, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

### **Art. 11 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso la struttura dedicata al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei servizi e dei responsabili è effettuata dall'organo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi, si tiene conto di quanto previsto all'art. 5 comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili dei servizi secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organo di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 5 comma 2.

### **Art. 12 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui

il successivo titolo III.

### **Art. 13 –Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dell'utenza, il Comune di Borgo a Mozzano può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **TITOLO III Merito e premi**

### **CAPO I CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Art. 14 – Principi generali**

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

#### **Art. 15 – Oneri**

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

### **CAPO II SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **Art. 16 – Definizione**

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

#### **Art. 17 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Borgo a Mozzano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche;

e) retribuzione di risultato per i titolari di P.O.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa, ad esclusione dell'incentivo di cui alla lettera e) del precedente comma, il cui finanziamento è assicurato tramite risorse di bilancio non connesse al fondo incentivante.

### **Art. 18 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. I premi correlati ai risultati sulla performance sono erogati sulla base delle valutazioni annuali, effettuate secondo la disciplina stabilita nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali.

### **Art. 19 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune di Borgo a Mozzano può attribuire un bonus annuale al quale concorre il personale, dirigente e non, cui è attribuita una valutazione di eccellenza.

2. Il bonus delle eccellenze è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, conformemente alle previsioni di cui all'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

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

### **Art. 20 – Premio annuale per l'innovazione**

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

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

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organo di valutazione della performance di cui all'art. 7 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

### **Art. 21 – Progressioni economiche**

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

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

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

## **Art. 22 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

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

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

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

## **Art. 23 – Progressioni di carriera**

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

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

## **Art. 24 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

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

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 68 e segg. del presente regolamento.

## **Art. 25 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Borgo a Mozzano promuove percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

# **CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE**

## **Art. 26 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **Art. 27 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 26, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organo di valutazione di cui all'art. 7.

## **TITOLO IV**

### **Organizzazione e gestione del personale**

#### **CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 28 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Borgo a Mozzano è articolata in servizi.
2. Possono essere altresì costituite unità di progetto per la gestione di interventi/programmi extra-ordinem e/o di natura temporanea.
3. Competente alla individuazione dei servizi e delle unità di progetto è la Giunta Comunale.
4. Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
5. Oltre alle ordinarie articolazioni, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

### **Art. 29 – Servizi**

1. I servizi costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente. Ai servizi sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ai Responsabili dei Servizi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. La Giunta Comunale nell'approvare la macroorganizzazione dell'ente si attiene a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità.

### **Art. 30 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali e persino con il coinvolgimento di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali, ad alta specializzazione per

finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario e/o i funzionari responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. Anche per la costituzione delle unità di progetto è competente la Giunta Comunale.

### **Art. 31 – Uffici**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune di Borgo a Mozzano.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Art. 32 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.

3. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

## **CAPO II DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

### **Art. 33 – Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

### **Art. 34 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, il Responsabile competente, sulla base delle decisioni di macro-organizzazione disposte dalla Giunta comunale, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
5. L'elencazione dei profili professionali istituiti nella struttura organizzativa del Comune di Borgo a Mozzano sono riportati, unitamente al titolo di studio richiesto, in apposito prospetto, allegato al presente regolamento (**Allegato A**).

### **Art. 35 - Assegnazione**

1. La Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'individuazione dei Servizi nei quali si articola il Comune.
2. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, il Direttore Generale o, in sua assenza il Segretario Comunale, prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e dopo aver valutato l'adequatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai responsabili dei servizi, formula una proposta alla Giunta.
3. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente ad ogni responsabile, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del servizio e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.
4. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 70 – quinquies del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018, il Responsabile del Servizio attribuisce, nell'ambito del servizio da esso gestito, specifiche responsabilità. Assegna, inoltre, le unità di personale ai singoli uffici, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici.
5. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.



### **Art. 36 - Organigramma**

1. L' Organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L' Organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Art. 37 – Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Servizio interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni di responsabilità dei servizi.

### **Art. 38 – Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
  - a. per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b. a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - c. quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.
3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Direttore Generale o, in sua assenza al Segretario Comunale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili dei Servizi, può attivare la procedura di trasferimento.

### **Art. 39 – Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e soggetti privati, la partecipazione a seminari di studio, l'organizzazione di corsi, la frequenza di tirocini pratici

finalizzati anche presso altri Enti.

### **CAPO III RESPONSABILITA'**

#### **Art. 40 - Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la copertura della responsabilità civile dei dipendenti conformemente ai vigenti CCNL, ivi compreso il patrocinio legale, limitatamente alle ipotesi di colpa lieve.

#### **Art. 41 – Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il Responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli Uffici ricompresi nel servizio e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

3. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

4. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 42 - Codice disciplinare**

1. Salvo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e D.Lgs. n. 75/2017, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il dipendente che violi i propri obblighi è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e con le modalità di cui ai seguenti articoli, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un

massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

#### **Art. 43 - Competenza per l'irrogazione del rimprovero verbale e procedimento**

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero verbale è inflitto dal Responsabile del Servizio presso cui presta servizio il dipendente o – nel caso in cui destinatario del provvedimento disciplinare sia uno dei Responsabili di Servizio – dal Segretario comunale.

3. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione del rimprovero verbale deve provvedere alla contestazione dell'addebito, per la quale non è prescritta alcuna formalità procedurale, entro un termine non superiore a dieci giorni dalla data in cui ha accertato l'infrazione o ne è stato posto a conoscenza.

4. Al dipendente deve essere consentita la possibilità di esprimere le proprie contro deduzioni con le stesse modalità con cui è avvenuta la contestazione.

5. Nel caso in cui la contestazione sia verbale, le contro deduzioni a difesa devono essere fornite subito dopo la contestazione.

6. Alla eventuale irrogazione del rimprovero verbale il soggetto titolare del potere disciplinare deve farsi assistere da due testimoni.

7. Dell'irrogazione del rimprovero verbale viene data comunicazione scritta all'Ufficio Personale per la relativa acquisizione al fascicolo del dipendente interessato.

#### **Art. 44 – Competenza per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. Per i procedimenti disciplinari riguardanti le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale è competente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.):

a) nei procedimenti disciplinari riguardanti dipendenti che non siano Responsabili di Servizio, ha struttura collegiale ed è composto da:

- Segretario Generale – presidente;
- Responsabile del Servizio cui fa capo l'ufficio di gestione dei contenziosi legali dell'Ente- vice-presidente;
- Responsabile del Servizio in cui opera il dipendente – componente;

laddove il dipendente sottoposto a procedimento appartenga al Servizio assegnato a uno dei due componenti fissi del collegio (Responsabile del Servizio gestione dei contenziosi legali e Responsabile del Servizio di appartenenza) o nel caso di assenza o impedimento di uno dei componenti, il componente mancante della commissione è sostituito dal Responsabile dei Servizi Finanziari;

b) nei procedimenti disciplinari riguardanti le infrazioni contestate a un Responsabile di Servizio, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale;

c) nel caso in cui, a causa del rispetto dell'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013 o di altro oggettivo impedimento, non possa essere garantita la composizione collegiale dell'U.P.D. con tre membri, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale;

d) il soggetto titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni commesse dai componenti dell'U.P.D. ai sensi del comma 3 dell'art. 55-sexies del D.Lgs. n. 165/2001 è il seguente:

- nel caso di infrazioni commesse dai responsabili dei servizi, il segretario Comunale;
- nel caso di infrazioni commesse dal segretario, il soggetto designato dalla normativa vigente quale titolare del potere disciplinare nei confronti dei segretari comunali.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari ha la facoltà di nominare un segretario verbalizzante, da scegliere fra i propri componenti o fra i dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 45 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto in questo regolamento, si rinvia alle disposizioni del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali e dal D.Lgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

### **CAPO IV DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 46 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile del servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile del servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile del servizio competente invia la richiesta del dipendente, corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time, al responsabile del personale il quale predispone la proposta di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta Comunale.

3. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

#### **Art. 47 - Collocamento a riposo per limiti di età**

1. Il personale è collocato a riposo al raggiungimento del limite massimo di età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

#### **Art. 48 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

1. L'istituto di cui al presente articolo è stato soppresso dall'art. 1 del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114.

#### **Art. 49 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133, come riformulato dall'art. 1 del decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014 n. 114, l'Amministrazione può a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° gennaio 2012 dall'articolo 24, commi 10 e 12, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n.

201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, risolvere il rapporto di lavoro e il contratto individuale anche del personale dirigenziale, con un preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di un'età anagrafica che possa dare luogo a riduzione percentuale ai sensi del citato comma 10 dell'articolo 24.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati con determina del Responsabile del servizio personale.

### **CAPO V INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Articolo 50 – Criteri generali**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente.

Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

#### **Articolo 51 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente del Comune di Borgo a Mozzano, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;

- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

## **Articolo 52 – Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzino occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;

h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:

a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

### **Articolo 53 - Criteri generali per le autorizzazioni**

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai

fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso.

2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il Responsabile del servizio, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

4. In particolare il Responsabile del servizio cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del servizio cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico. In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi anche nei confronti dei Responsabili che comportano un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo.

6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 54 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile del servizio cui il dipendente fa capo.

2. I Responsabili dei servizi, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Nella domanda di autorizzazione, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso pattuito;
- e dichiarare inoltre che:

I. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;

II. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;

III. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;

IV. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del servizio cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del



quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

6. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile del servizio inviata all'interessato e al Servizio Personale e al Sindaco per conoscenza.

### **Articolo 55 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile del servizio di appartenenza.

### **Articolo 56 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

### **Art. 57- Personale in posizione di comando**

1. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

### **Articolo 58 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una comunicazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) gli incarichi di docenza per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

### **Articolo 59 – Comunicazione annuale di incarichi**

1. A seguito di apposita richiesta curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente comunicano allo stesso con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi,

sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

### **Articolo 60 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento.

### **Articolo 61 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che cessano dal servizio nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **Art. 62 - Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i responsabili dei servizi e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

## **TITOLO V Organi e attività**

### **CAPO I ORGANI**

### **Art. 63 – Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) in caso di mancata nomina del Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - f) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - g) convoca e presiede la delegazione trattante di parte pubblica, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
3. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

### **Art. 64 – Vice Segretario**

1. Lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Comunale, per coadiuvarlo e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n.267/00, viene assicurato mediante il conferimento dell'incarico, da parte del Sindaco, delle funzioni di Vicesegretario ad un Responsabile di una delle massime strutture dell'ente, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale.
2. Il Responsabile Apicale di un servizio per poter essere nominato Vice Segretario deve essere in possesso del titolo di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario Comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio).

### **Articolo 65 - Direttore Generale**

1. Per espressa previsione di legge per i Comuni aventi popolazione inferiore a 100.000 abitanti è preclusa sia la facoltà di procedere alla nomina del direttore generale esterno all'ente sia di conferire le relative funzioni al segretario comunale.
2. I Comuni di cui al comma 1 hanno la facoltà di mantenere la figura del direttore generale sino alla scadenza dell'incarico in essere alla data del 27 gennaio 2010.
3. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, il Direttore generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione

strategica e svolge le seguenti funzioni:

- a) sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG);
- c) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- d) supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
- e) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi;
- f) propone alla Giunta i provvedimenti per l'istituzione, ai sensi dell'art.30 del presente regolamento, di Unità di progetto.
- g) convoca e presiede la delegazione trattante di parte pubblica.

4. Il Direttore generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:

- a) monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
- b) verifica della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
- c) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
- d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti organizzativi previsti e impiegati e dell'adequatezza e snellezza delle procedure;
- e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
- f) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei responsabili dei servizi.

5. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Direttore generale può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte a responsabili dei servizi. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.

6. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

### **Art. 66 – Responsabili dei Servizi**

1.I Responsabili dei servizi e di Unità di progetto sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione delle risorse assegnate in sede di PEG e/o di PDO.

2.I Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro, avendo altresì cura di provvedere al coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e

strumentali, assegnate agli stessi nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e per il funzionamento della struttura organizzativa diretta.

3. Ciascun Responsabile del servizio è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio servizio e/o unità di progetto. A tale scopo il responsabile del servizio sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio Servizio e/o Unità di progetto, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.

4. I Responsabili dei servizi esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Ai Responsabili dei servizi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

6. I Responsabili dei servizi esprimono i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei servizi individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, tenendo di conto della professionalità e della capacità del personale assegnato.

8. I Responsabili dei servizi garantiscono il sistema delle relazioni sindacali per le materie di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9. I Responsabili dei servizi, nell'espletamento delle loro funzioni, possono essere coadiuvati da Vicari che li sostituiscono in tutti i casi di assenza o impedimento.

### **Art. 67 – Competenze del responsabile del Servizio Finanziario**

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività economica-finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del Bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno di spesa;
- h) le segnalazioni di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente e l'organo di revisione.

2. In materia di spesa ed entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano di gestione;
- c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate o la relativa verifica nel caso in

cui siano di competenza di altro servizio;  
d) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 68 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile**

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati, nel rispetto dell'art. 50 comma 10 ed artt. n. 109 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), dal Sindaco secondo i criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle Leggi vigenti.
2. Le modalità e i criteri per il conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio sono definiti in apposito regolamento, il quale costituisce estratto del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 69 – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. La disciplina riguardante la durata degli incarichi di Responsabile del Servizio, della revoca e della graduazione delle indennità delle posizioni organizzative è definita in apposito regolamento, il quale costituisce estratto del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Art. 70 – Istituzione delle alte professionalità**

1. Nella struttura organizzativa del comune possono essere individuate particolari posizioni di lavoro definite "alte professionalità" qualora emerga l'opportunità di riconoscere particolare rilevanza alle attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e alle attività di staff, studio e ricerca previste dal C.C.N.L.
2. Le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D, che non sia titolare di posizione organizzativa, e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La giunta comunale definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle alte professionalità, nonché la metodologia per la valutazione della posizione e del risultato.

### **Art. 71 - Conferimento di incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre che non siano rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
  - a) di alta specializzazione;
  - b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e sentito il Direttore generale o, in sua assenza il segretario Comunale, nonché avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un esperto esterno, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base ad apposita procedura selettiva, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL n. 267/2000.
4. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "*ad personam*"

aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.

5. L'ammontare dell'eventuale indennità "*ad personam*" è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

### **Art.72 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale-organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

2. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è convocata periodicamente dal Direttore Generale o, in sua assenza dal Segretario Comunale anche su proposta degli stessi Responsabili.

### **Art.73 – Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

- a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Tale tipologia di controllo è effettuata dal Servizio di controllo di gestione interno, organo tecnico e consultivo, che la esercita sulla base degli indirizzi politico-amministrativi e con le modalità organizzative definite in apposito regolamento.

4. Il Servizio di controllo di gestione opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Sindaco.

5. Esso supporta l'azione del Segretario Generale nelle sue competenze di:

- programmazione e controllo tramite il piano dettagliato degli obiettivi;
- valutazione del personale con funzioni dirigenziali;
- valutazione e controllo strategico.

Supporta l'organo di valutazione nello svolgimento dei compiti e funzioni ad esso affidati dal presente regolamento; è inoltre autorizzato a richiedere atti e documenti amministrativi e ad accedere ai sistemi informativi e statistici che risultino utili alle sue finalità sia presso i servizi interni all'Ente, sia a soggetti esterni su cui l'Ente esercita poteri di indirizzo e controllo.

6. Il Servizio di controllo di gestione interno può essere costituito anche in

forma associata tra più Comuni.

#### **Art. 74 – Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dalla Giunta Comunale e ne fanno parte, nella composizione completa, i responsabili dei servizi pro tempore e il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale, con funzioni di presidente. La Giunta Comunale autorizza il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale a procedere alla convocazione della delegazione trattante limitata ai soli titolari di posizione organizzativa interessati alla materia oggetto di discussione.

#### **Art. 75 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il comitato per le Pari Opportunità e il comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli art. 40 e 43 del d.lgs. 165/2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione. Il Comitato è nominato dal Segretario generale per 4 anni il quale ne designa anche il presidente.

3. Il/la presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nella materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, volti a 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 della 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 consiglieria di parità del territorio di riferimento;
  - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nella amministrazione di appartenenza;
- b) Compiti consultivi:
- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - 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:
- Stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
  - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
  - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;
  - Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenze retributive tra uomini e donne.
7. Il comitato unico deve presentare, entro il 30 marzo di ogni anno, agli organi di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco e Segretario generale) una relazione sulla situazione del personale dell'ente, riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sulla attuazione del Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.
- La relazione riguarda l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing. La relazione tiene conto

anche dei dati e delle informazioni forniti dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2009.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

## **CAPO II ATTIVITA'**

### **Art. 76 – Determinazioni - Competenze**

1. I Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici (15) giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
3. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile del servizio.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di copertura finanziaria.

### **Art. 77 - Attività propositiva dei responsabili**

1. I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - c) proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

### **Art. 78 – Attività consultiva dei responsabili**

1. L'attività consultiva dei Responsabili dei Servizi si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere. Destinatari dell'attività consultiva sono gli Organi politici.

## **TITOLO VI**

# **AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

## **CAPO I PROCEDURE**

### **Art. 79 - Oggetto**

1. Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, e successive modifiche, e dall'art. 110, comma 6 del D.lgs. n. 267/2000;

2. I contratti di lavoro autonomo 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. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il conseguimento di tale obiettivo dovrà essere comprovato mediante la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;

b) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, 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, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

6. Le disposizioni del presente capo non si applicano:

a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'organismo indipendente di valutazione;

b) agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;

c) agli incarichi disciplinati da una specifica normativa di settore (quali, ad esempio, gli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e

prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche e gli incarichi di componente le commissioni di concorso);  
d) agli incarichi previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

### **Art. 80 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione universitaria in presenza delle seguenti condizioni:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'ente e ad obiettivi specifici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto un apporto di conoscenze specifiche o di contributi di qualificata professionalità;

b) il competente responsabile deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

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

d) devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;

e) salvo quanto previsto dal comma 3, gli obiettivi ed i progetti di cui alla lettera a) sono di regola individuati annualmente nel piano esecutivo di gestione o, comunque, in atti di indirizzo adottati dalla giunta comunale;

f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato all'effettiva utilità che può derivare all'ente dall'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.

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

3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di studio, di ricerca e di consulenza è subordinato alla preventiva approvazione da parte del consiglio comunale dell'apposito programma, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 18.8.2000, n.267.

### **Art. 81 - Competenza al conferimento degli incarichi**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi spetta ai competenti responsabili dei servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 80 del presente capo.

2. Resta salva la competenza attribuita al Sindaco per gli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

### **Art. 82 - Procedimento per l'affidamento degli incarichi**

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente responsabile di servizio in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 80.

2. L'avviso dovrà essere pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni.

3. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo e le modalità della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, il termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura ed i criteri di valutazione dei candidati.
4. L'avviso potrà prevedere che i candidati debbano sostenere un colloquio od una specifica prova attitudinale.
5. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal responsabile del servizio competente, con funzioni di presidente, e da altri due componenti interni o esterni, individuati dal responsabile di servizio sulla base di specifiche competenze.
6. La commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.
7. L'incarico viene conferito con apposito provvedimento del responsabile del servizio competente e con l'assegnazione al soggetto individuato di un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
8. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso.
9. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato dal responsabile del servizio competente.

### **Art. 83 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa**

1. Fermo quanto previsto dall'art.80, il competente responsabile può conferire l'incarico senza il preventivo espletamento delle procedure qualora ricorra una delle seguenti condizioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui all'art. 82, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera d'invito;
  - b) in caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, che non consenta l'esperimento di procedure comparative;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

### **Art. 84 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani e a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove l'incarico sia conferito a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di

interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione di cui all'art. 82 e comunicato all'interessato.

4. Non può essere conferito incarico di collaborazione a soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. 8.6.2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

### **Art. 85 - Forma e contenuto del contratto di collaborazione**

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 80, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.

2. Il contratto dovrà obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità dell'incaricato;
- b) la specificazione della natura della collaborazione;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;
- d) il luogo della prestazione;
- e) l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma o progetto costituente parte integrante e sostanziale del contratto;
- f) le modalità di esecuzione della prestazione e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la prestazione e le modalità per la relativa liquidazione, in conformità al successivo art. 86;
- h) la determinazione delle sanzioni per inadempimento e le relative modalità di applicazione.

3. Ai contratti di collaborazione si applicano le norme di cui agli artt. 2222-2238 del codice civile.

### **Art. 86 - Compensi e liquidazione**

1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione.

2. Il pagamento del compenso è subordinato all'effettivo adempimento del contratto e viene disposto, di norma, entro trenta giorni dal termine di espletamento dell'incarico, salvo diversa pattuizione delle parti in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.

### **Art. 87 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato può essere attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati n. 679/2019 (GDPR).
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

#### **Art. 88 - Sospensione, proroga o integrazione dell'incarico**

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal responsabile competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso viene disposto solo qualora la proroga non si dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

#### **Art. 89 - Risoluzione della collaborazione – Penali - Recesso**

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale alla controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

## **TITOLO VII**

## **Mobilità'**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Art. 90 – Principi e finalità**

1. Il presente titolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'art.30 del decreto legislativo 165/2001, recante "*Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*", al fine di razionalizzare la gestione delle risorse umane e nell'intento di compartecipare, nell'ambito del comparto della pubblica amministrazione, al contenimento della spesa di personale.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Il presente titolo disciplina altresì l'istituto del comando previsto dall'art.2-sexies del citato D.Lgs.165/2001, per il quale il personale dipendente di una pubblica amministrazione può prestare temporaneamente servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza.
4. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna e di attivazione dell'istituto del comando gli interessi dell'amministrazione comunale rivolti alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

### **CAPO II MOBILITA' IN ENTRATA**

#### **Art. 91 – Criteri e procedure**

1. L'amministrazione comunale, in coerenza con la programmazione triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, preventivamente all'espletamento di procedure concorsuali, attiva, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2-bis, del decreto legislativo 165/2001, che facciano domanda di trasferimento.
2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
3. Il comune di Borgo a Mozzano rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre pubbliche amministrazioni.
4. Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al comma precedente, l'amministrazione comunale fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del responsabile del servizio amministrativo.



## **Art. 92 - Avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo online del comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
2. La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

## **Art. 93 - Presentazione delle domande di partecipazione**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

### **2. (abrogato)**

3. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

c) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

4. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità;
- nulla osta al trasferimento dell'ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.

### **Art. 94 – Esame delle domande di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal servizio amministrativo, al fine di verificarne l'ammissibilità in riferimento ai requisiti previsti nell'avviso di mobilità.
2. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il responsabile del citato servizio, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

### **Art. 95 – Selezione dei candidati**

1. I candidati ammessi alla procedura sono selezionati con le modalità stabilite dall'avviso di mobilità, il quale deve definire i criteri di selezione e prevedere l'attribuzione di un punteggio collegato alla valutazione del curriculum professionale e di un punteggio da assegnare all'esito di un colloquio attitudinale e motivazionale.

### **Art. 96 – Modalità di svolgimento del colloquio**

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva verranno invitati dalla commissione esaminatrice di cui al successivo art. 98 a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale, che si svolgerà in seduta pubblica.
2. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

### **Art. 97 – Formazione della graduatoria**

1. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile del servizio amministrativo.
2. Il responsabile del servizio amministrativo procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione nelle stesse forme e modalità dell'avviso di selezione.
3. I termini per eventuali impugnative in ordine agli esiti della selezione decorrono dalla pubblicazione di cui al precedente comma.
4. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane di età.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

### **Art. 98 – Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice, cui è affidato il compito della valutazione del curriculum professionale e del colloquio e della formulazione della graduatoria, è nominata dal responsabile del servizio amministrativo d'intesa con il responsabile del servizio nella cui dotazione organica è previsto il posto da ricoprire.
2. La commissione è composta da tre membri, come segue:
  - a) responsabile del competente servizio, con funzioni di presidente;
  - b) segretario generale;
  - c) responsabile del servizio amministrativo.
3. Qualora la procedura selettiva richieda competenze specifiche e peculiari, i membri di cui alle precedenti lettere b) e c) possono essere sostituiti da

esperti, sia interni che esterni all'amministrazione comunale.

4. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, individuato dal presidente, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

5) Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi pubblici.

#### **Art. 99 - Procedure di reclutamento**

1. Il responsabile del servizio amministrativo, a seguito dell'approvazione della graduatoria, provvederà, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni e della programmazione delle assunzioni, ad avviare la relativa procedura di mobilità presso l'ente di appartenenza dei candidati collocati utilmente nella graduatoria stessa mediante cessione di contratto.

2. E' facoltà insindacabile del comune di Borgo a Mozzano, nel rispetto della normativa vigente, di prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'amministrazione comunale.

### **CAPO III MOBILITA' IN USCITA**

#### **Art. 100 - Procedura**

1. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente.

2. Il nulla osta al trasferimento ed il conseguente atto di cessione del contratto competono al Responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente, sentito in merito il parere della Giunta comunale.

3. Qualora la procedura di mobilità interessi un dipendente apicale, il nulla osta e il conseguente atto di cessione del contratto di lavoro competono al Responsabile del Servizio presso cui è incardinato l'ufficio del personale, sentito in merito il parere della Giunta comunale.

4. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione a bandi di mobilità volontaria indetti da altre amministrazioni il Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, ha facoltà di rilasciare la relativa autorizzazione, la quale non vincola in alcun modo il comune di Borgo a Mozzano a rilasciare il successivo nulla osta e a consentire alla eventuale successiva cessione del contratto.

#### **Art. 101 - Precedenza dei trasferimenti per mobilità**

[abrogato]

#### **Art.102 - Mobilità compensativa**

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.

2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità "per compensazione" con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi

requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.

3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio si applicano le procedure di cui all'art. 93 e segg. del presente regolamento.

## **CAPO IV IL COMANDO**

### **Art. 103 - Assegnazione temporanea di personale**

1. L'istituto, disciplinato dall'art.30, comma 2-sexies, del D.Lgs. 165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo determinato di prestare temporaneamente servizio presso altra pubblica amministrazione.

2. Il comando è attivato per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolare necessità organizzative dell'amministrazione interessata.

3. Il comando, sia in entrata che in uscita, è attivabile, in prima istanza, per un periodo massimo di un anno e può essere prorogato, sulla base di motivate e documentate esigenze, per un periodo non complessivamente superiore a quello stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 104 - Comando in entrata**

1. Il comando al comune di Borgo a Mozzano è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta del responsabile del competente servizio, previo assenso del dipendente; in entrambi i casi è necessario il preventivo parere dell'amministrazione di appartenenza.

2. Qualora l'amministrazione di appartenenza manifesti la propria disponibilità al riguardo, il responsabile del servizio amministrativo provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.

3. Il comune di Borgo a Mozzano provvede, per tutto il periodo del comando, a rimborsare all'amministrazione di appartenenza la retribuzione riferita al trattamento fondamentale e ai connessi oneri riflessi, restando di competenza dell'amministrazione utilizzatrice il pagamento dell'eventuale retribuzione accessoria.

### **Art. 105 - Comando in uscita**

1. Il comando presso altra pubblica amministrazione è attivato su richiesta dell'ente di destinazione, previo consenso del dipendente interessato e del responsabile del servizio cui lo stesso dipendente è assegnato.

2. Il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato adotta il provvedimento di concessione del comando.

3. Il comune di Borgo a Mozzano provvede ad erogare, per tutto il periodo del comando, la retribuzione riferita al trattamento fondamentale e ai connessi oneri riflessi, restando di competenza dell'amministrazione utilizzatrice il pagamento dell'eventuale retribuzione accessoria.

## **TITOLO VIII Reclutamento del personale CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 106 - Principi generali per la copertura dei posti**

1. La Giunta Comunale adotta il Piano triennale dei fabbisogni del personale conformandosi ai seguenti criteri:

- buon andamento dell'amministrazione;
- imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi;
- trasparenza ed adeguata pubblicità delle selezioni;
- osservanza delle pari opportunità;
- osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
- economicità;
- commissioni selettive composte esclusivamente da esperti.

### ***Art. 107 - Modalità di selezione per la copertura dei posti***

1. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi di cui all'articolo precedente, attraverso le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per esami, ~~per titoli~~, per titoli ed esami, corso-concorso;
- b) concorso unico pubblico con altri Enti Pubblici, previa stipula di apposito accordo;
- c) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
- d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
- f) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- h) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
- i) l'utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa;
- j) organizzazione e gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie ai sensi dell'art.3 bis del D.L. n.80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021 n.113.

2. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, la Giunta nel piano annuale può prevedere che una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso sia destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Tale riserva non opera in caso di concorso per un solo posto.

### **Art. 108 - Utilizzo graduatorie di altri Enti Pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003 e dell'art. 3, comma 6, della L. n. 350/2003 l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia antecedentemente che successivamente all'approvazione della graduatoria, purché quest'ultima riguardi un profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.

3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato, al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

4. L'utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire in caso di assenza di graduatorie vigenti nel Comune di Borgo a Mozzano per la categoria e professionalità necessarie, secondo un criterio di equivalenza in relazione alla declaratoria del profilo professionale.

5. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici disciplineranno i reciproci rapporti e le concrete modalità di utilizzo della graduatoria mediante apposita convenzione. Tale accordo potrà riguardare il semplice utilizzo della graduatoria, oppure prevedere anche il previo svolgimento di una procedura unica di selezione del personale.

6. Nel caso in cui non sia già efficace alcun accordo di cui al precedente comma per l'utilizzo di graduatorie per il profilo professionale richiesto, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione per l'utilizzo di graduatorie di altri enti successivamente alla relativa approvazione.

7. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma, è stabilito il seguente procedimento:

a) Il Responsabile dell'ufficio del Personale, una volta deciso di utilizzare una graduatoria di un altro ente, invia alla rete degli sportelli informativi della Regione Toscana (rete urp), o liste similari, la richiesta di utilizzazione della graduatoria indirizzata agli enti pubblici, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dall'invio dell'istanza, termine prorogabile di ulteriori 15 giorni nel caso non vi sia stato alcun riscontro;

b) Nel caso di più risposte positive, l'ente con cui stipulare la convenzione sarà scelto, in primo luogo, secondo il criterio di vicinanza geografica dell'ente: saranno preferiti in prima istanza gli enti territoriali confinanti con il Comune di Borgo a Mozzano e, in seconda battuta, l'ente la cui sede sia territorialmente più vicina alla sede comunale. A parità di priorità, sarà preferito l'ente che abbia approvato la graduatoria più recente;

c) individuata la graduatoria a norma della precedente lettera b), il Servizio Personale procede al suo utilizzo, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati.

***Art. 108 bis - Disciplina dell'utilizzo, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Borgo a Mozzano***

1. il Comune di Borgo a Mozzano disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima. L'utilizzo della graduatoria sarà in ogni caso consentito solo una volta effettuate, dal Comune di Borgo a Mozzano, le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito. L'utilizzo della graduatoria viene autorizzato mediante la stipula di apposita convenzione/protocollo d'intesa con l'Amministrazione interessata.

2. Con le stesse modalità il Comune di Borgo a Mozzano potrà concedere l'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato a favore di altre Pubbliche Amministrazioni. In quest'ultimo caso resta ferma la facoltà, per

il Comune di Borgo a Mozzano o per altro ente eventualmente convenzionato, di utilizzare la graduatoria stessa per assunzioni a tempo indeterminato.

3. A titolo di contributo alle spese di espletamento delle procedure concorsuali sostenute dal

Comune di Borgo a Mozzano, le Amministrazioni di cui al comma 1 che intendano utilizzare la graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato saranno tenute a corrispondere al Comune medesimo un importo pari al 5% delle spese sostenute per lo svolgimento della procedura concorsuale. Per particolari motivazioni (legate alla dimensione demografica dell'Amministrazione richiedente, ovvero alla particolare situazione in cui si trova l'Amministrazione richiedente) potrà essere disposto, con provvedimento della Giunta comunale, l'esonero dal pagamento del contributo in questione. Si prescinde dalla richiesta di pagamento del contributo in questione nel caso in cui sia accertata la reciproca concessione di graduatorie tra il Comune di Borgo a Mozzano e l'Amministrazione richiedente.

4. Nell'ambito della gestione della graduatoria, il Comune di Borgo a Mozzano, previa richiesta da parte delle Amministrazioni interessate e fermo restando l'impegno al pagamento del contributo di cui al precedente comma, procederà ad inviare alle Amministrazioni stesse i nominativi delle persone da contattare ai fini delle eventuali assunzioni; i nominativi saranno comunicati rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle richieste da parte delle Amministrazioni di cui al comma 1.

5. In caso di utilizzo della graduatoria, ogni Amministrazione richiedente comunicherà al Comune di Borgo a Mozzano i nominativi delle persone eventualmente assunte a tempo indeterminato.

6. Non verranno interpellate dal Comune di Borgo a Mozzano per eventuali assunzioni le persone assunte a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente comma 1.

7. Atteso che il periodo di prova è unico per ciascuna assunzione a tempo indeterminato, il Comune di Borgo a Mozzano non procederà all'assunzione di coloro che, assunti dalle Amministrazioni di cui al comma 1, non superino il periodo di prova presso dette Amministrazioni.

8. Il candidato che, interpellato dal Comune di Borgo a Mozzano da una propria graduatoria, rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo stesso Comune decadrà dalla graduatoria e non potrà essere interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente comma 1. Il candidato che invece, preventivamente interpellato da una delle Amministrazioni di cui al comma 1 rinunci all'assunzione a tempo indeterminato presso la medesima Amministrazione, verrà comunque interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dal Comune di Borgo a Mozzano e dalle altre Amministrazioni.

9. Le Amministrazioni di cui al precedente comma 1 devono comunicare al Comune di Borgo a Mozzano i nominativi delle persone rinunciatricie all'assunzione, ai fini di una corretta gestione della graduatoria.

10. Eventuali riserve previste dal bando di concorso in conformità alla normativa vigente operano

solo per le assunzioni effettuate presso il Comune di Borgo a Mozzano; le persone a favore delle quali opera una riserva, nel caso in cui, indipendentemente dalla riserva stessa, vengano assunte da una delle Amministrazioni di cui al comma 1 non verranno ricontattate dal Comune di Borgo a Mozzano per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.

### ***Art. 109 - Responsabilità del procedimento***

1. Il Responsabile del Personale è responsabile del procedimento ed in

particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.

2. Per le fasi relative all'espletamento delle prove, e della valutazione dei titoli ove prevista, responsabile del procedimento è il presidente della commissione esaminatrice.

### ***Art. 110 - Commissione giudicatrice***

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con determinazione del responsabile del personale. La Commissione deve essere composta in modo da rispettare la parità di genere, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Responsabile del Personale.

2. La Commissione Giudicatrice è composta:

a) per la qualifica dirigenziale, di norma, dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

b) per i profili connessi alle Aree degli Operatori, Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, di norma, da un Responsabile del Comune di Borgo a Mozzano in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

7. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

8. Ai componenti esperti esterni al Comune di Borgo a Mozzano sono corrisposti i compensi determinati nell'importo di legge.

9. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il D.P.R.



**Art. 110 bis - Compensi ai componenti la Commissione**

1. Ai componenti esterni delle Commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali, visto il DPCM 24 aprile 2020, si applicano i seguenti compensi:

- € 300,00 per ciascun componente della commissione esaminatrice di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- € 600,00 per ciascun componente della commissione esaminatrice di concorsi relativi a profili professionali delle Aree degli Operatori esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ.
- € 150,00 per i membri aggiunti, ove nominati, per esami di lingua straniera e per materie specifiche, aggregati alle commissioni esaminatrici di concorso.

Il compenso del Presidente della commissione è maggiorato del 10%.

Il compenso del segretario della commissione è ridotto del 50%.

2. Per le sedute in cui la correzione degli elaborati delle prove scritte è totalmente affidata ad una azienda esterna, il compenso come sopra determinato è corrisposto nella misura del 50%.

3. Al segretario comunale, ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso, non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

**CAPO II PROCEDURA**

**Art. 111 - Ambito di applicazione**

1. La disciplina di cui agli articoli seguenti si applica per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno ovvero parziale, e determinato pieno ovvero parziale.

2. Per quanto non previsto dal presente Titolo trova applicazione il D.P.R. 487/94.

**Art. 112 - Prove**

1. Nel rispetto dei criteri di oggettività, trasparenza e *par condicio* fra i candidati e in relazione alle specificità della posizione da ricoprire le prove di esame possono essere scritte e/o orali, e/o di tipo pratico e/o attitudinale.

2. Le prove scritte possono consistere:

- nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato
- nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti
- in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato
- in quiz a risposta multipla

ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

3. Le prove orali possono articolarsi:

- nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto di esame, mediante la proposizione di specifici quesiti
- in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato
- in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.

4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, le relative materie così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono motivatamente determinati dal responsabile del Personale in

sede di adozione del bando di concorso.

### ***Art. 113 - Preselezione***

1. Il responsabile del procedimento, per garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può determinare, prevedendolo nel bando di concorso, un numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali, individuati in seguito ad un procedimento di preselezione, attuato secondo modalità definite nello stesso bando di concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività e trasparenza.
2. La procedura di preselezione può essere attuata anche con l'ausilio di organismi e società specializzate in selezione di personale.
3. I contenuti della prova di preselezione sono stabiliti nel bando di concorso, nel quale si può altresì prevedere che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati dai soggetti specializzati in selezione.

### ***Art. 114 - Bando per l'accesso al posto da ricoprire***

1. Il Responsabile del Personale, sulla base del programma annuale di fabbisogno del personale, emana il bando per l'accesso al posto da ricoprire. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di concorso deve contenere almeno:
  - a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
  - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8 del D.P.R. n.487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. n.487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. n.487/1994;
  - f) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. n.487/1994;

g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

3. Il bando di concorso indica le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 5, comma 2 del D.P.R. n.487/1994 e, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. n.487/1994, in favore del genere meno rappresentato.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

5. Al bando relativo alla selezione esterna viene data idonea pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio, inserzione nel sito "Internet" del Comune ed ogni altra forma ritenuta idonea.

### ***Art. 115 -Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA Domanda di ammissione***

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS.

2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale unico del reclutamento, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

### **Art. 116 - Requisiti**

1. Il candidato deve possedere, sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174, o essere nelle condizioni di cui all'art.38 del D.lgs. 165/01, come modificato dall'art.7 della legge 6 agosto 2013 n.97. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;

b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;

d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Aree, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:

Area Funzionari ed EQ: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Area Istruttori: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Area Operatori Esperti: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Area Operatori: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

f) assenza di condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;

g) godimento dei diritti civili e politici;

h) assenza di destituzione, dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziamento per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore o per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

i) assenza di decadenza dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

### **Art. 117 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando**

1. E' facoltà della Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 114.

2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 114. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 114.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 114.

### **Art. 118 - Ammissione ed esclusione dalla selezione**

1. Il responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell'ammissione dei candidati e determina la loro partecipazione alla selezione, comunicando l'esclusione agli interessati entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione stessa, indicandone il motivo.

2. E' ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di errori

materiali o per l'integrazione di omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti cause di esclusione dalla selezione.

### ***Art. 119 - Svolgimento delle prove***

1. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. Sono previste modalità tali da garantire la par condicio tra i concorrenti e l'imparzialità della valutazione.
3. A tal fine l'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
4. La commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento di ciascuna prova.
5. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
6. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
7. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga di apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
8. Qualora siano previste più prove, la commissione non procede alla correzione e valutazione dell'unica sostenuta, ritenendo il candidato non classificabile.
9. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.
10. L'identificazione dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.
11. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente.

### ***Art. 120 - Criteri di valutazione delle prove***

1. La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e comunicati ai candidati presenti prima dell'inizio dello svolgimento.

### ***Art. 121 - Graduatoria finale di merito***

1. La graduatoria finale è predisposta:
  - con osservanza delle riserve e preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - dalla Commissione sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, ove previsti, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame secondo quanto previsto dall'art.8 del D.P.R. 487/94.
2. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del Personale, e pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale unico del reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
2. Dalla data di pubblicazione la stessa conserva validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.
3. La graduatoria può essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, per gli altri posti che successivamente a vario titolo dovessero rendersi disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato.

### ***Art. 122 - Assunzione in servizio***

1. Il Responsabile del Servizio nell'ambito del quale verrà assunto il vincitore della selezione, stipula con il medesimo il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.

2. Il difetto dei requisiti prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove di esame.
3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

### **CAPO III ASSUNZIONE MEDIANTE FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

#### ***Art. 123 - Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo***

1. Il Comune di Borgo a Mozzano può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Le relative procedure sono attuate dal Responsabile del Personale nei limiti previsti dal programma annuale del fabbisogno di personale.

### **TITOLO IX Disposizioni finali**

#### ***Art. 124 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie***

1. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dal momento della pubblicazione.

ALLEGATO A)

#### **COMUNE DI BORGO A MOZZANO - RIEPILOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI:**

| AREA                                 | PROFILO PROFESSIONALE                 | TITOLO DI STUDIO RICHIESTO                                                                                      |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | Funzionario amministrativo-contabile  | Diploma di laurea ovvero diploma universitario (in relazione alla professionalità richiesta per i vari profili) |
|                                      | Funzionario tecnico                   |                                                                                                                 |
|                                      | Funzionario socio-assistenziale       |                                                                                                                 |
|                                      | Funzionario di polizia locale         |                                                                                                                 |
| ISTRUTTORI                           | Istruttore amministrativo-contabile   | Diploma di istruzione secondaria superiore (in relazione alla professionalità richiesta per i vari profili)     |
|                                      | Istruttore amministrativo-informatico |                                                                                                                 |
|                                      | Istruttore tecnico                    |                                                                                                                 |
|                                      | Istruttore di polizia locale          |                                                                                                                 |

|                      |                                                                    |                                |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| OPERATORI<br>ESPERTI | Operatore amministrativo esperto                                   | Diploma di scuola dell'obbligo |
|                      | Operatore tecnico esperto                                          |                                |
|                      | Operatore tecnico esperto-elettricista                             |                                |
|                      | Operatore tecnico esperto-conduttore macchine operatrici complesse |                                |

