Comune di San Valentino Torio

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 90 Data 04.12.2020	**OGGETTO**: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi. – Approvazione nuovo articolato.
N.Prot. Gen: 15967 Del 04 DIC 2020	

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

L'anno DuemilaVENTI, il giorno QUATTRO del mese di DICEMBRE, alle ore 12:20 nella sede Comunale, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

N.	Nominativi		
01	Michele Strianese	Sindaco	SI
02	Rosanna Ruggiero	Assessore	SI
03	Giancarlo Baselice	Assessore	SI
04	Enzo Ferrante	Assessore	SI
05	Giuseppe Pascale	Assessore	SI
06	Pasqualina Garofalo	Assessore	SI

Partecipa alla seduta il Segretario reggente Dott.ssa Maria Brindisi.

Il Presidente, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Provincia di SALERNO

Via G. Matteotti 10 – 84010 - San Valentino Torio (SA)
P. Iva n. 00577010655 – Tel 081/5187811 – Fax 081/5186672

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

OGGETTO: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi". Approvazione nuovo articolato.

Il responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Dott. Mauro Esposito, giusto decreto di nomina del Sindaco protocollo n. 12648 del 28/09/2020;

Premesso che sul presente atto afferente l'approvazione del nuovo "Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi" sono stati acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);

Visti:
✓ gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.
✓ il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
✓ il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
✓ il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

Rilevato che il testo aggiornato del Regolamento come da allegato sono riconducibili nel quadro dei criteri generali di assetto e funzionalità della struttura amministrativa dell'Ente e che il previgente Regolamento è risultato desueto e con conforme alla vigente normativa in tema di gestione del personale;

Ritenuto che si rende effettivamente indispensabile, anche per economia e chiarezza di consultazione, approvare un nuovo articolato;

Dato atto che:
✓ con nota prot. n.15405 del 23/11/2020 giusto vigente CCNL il presente regolamento – è stato inviato – quale informativa preventiva – alle OO.SS. e RSU di categoria;
✓ non sono pervenute richieste di concertazione e/o modifiche dispositive;

Visto lo schema del nuovo regolamento predisposto, e ritenutolo meritevole di approvazione come da Allegato;

Visto:
✓ il vigente Statuto Comunale;
✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
✓ il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

PROPONE

- di approvare la premessa della presente proposta di deliberazione che qui si intende ripetuta e trascritta;
- di approvare il nuovo testo del **«REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»** che è costituito da n. 118 articoli e dall'Allegato A, i quali uniti alla presente, formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.
- di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Il Responsabile dell'Area II
Dott. Mauro Esposito



COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

OGGETTO: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi". Approvazione nuovo articolato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Dott. Mauro Esposito,

Premesso che sul presente atto afferente l'approvazione del nuovo "Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi" sono stati acquisito il parere favorevole del responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica (art. 49, c. 1 del T.U. n. 267/2000);

Visti:
✓ gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali" e successive modificazioni.
✓ il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
✓ il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
✓ il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 21 maggio 2018;

Rilevato che il testo aggiornato del Regolamento come da allegato sono riconducibili nel quadro dei criteri generali di assetto e funzionalità della struttura amministrativa dell'Ente e che il pre-vigente Regolamento è risultato desueto e con conforme alla vigente normativa in tema di gestione del personale;

Ritenuto che si rende effettivamente indispensabile, anche per economia e chiarezza di consultazione, approvare un nuovo articolato;

Dato atto che:
✓ con nota prot. n.15405 del 23/11/2020 giusto vigente CCNL il presente regolamento – è stato inviato – quale informativa preventiva – alle OO.SS. e RSU di categoria;
✓ non sono pervenute richieste di concertazione e/o modifiche dispositive;

Visto lo schema del nuovo regolamento predisposto, e ritenutolo meritevole di approvazione come da Allegato;

Visto:
✓ il vigente Statuto Comunale;
✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
✓ il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

Assunto il parere favorevole del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

Con voti unanimi e palesi,

DELIBERA

- di approvare la premessa della presente proposta di deliberazione che qui si intende ripetuta e trascritta;

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

- di approvare il nuovo testo del **«REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI»** che è costituito da n. 118 articoli e dall'Allegato A, i quali uniti alla presente, formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.
- di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Comune di San Valentino Torio
Provincia di Salerno

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.___ del _____

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
I			**DISPOSIZIONI GENERALI**
		1	Oggetto e finalità del regolamento
		2	Ambito di applicazione
		3	Quadro di riferimento normativo
II			**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
	I		**Principi generali**
		4	Criteri generali di organizzazione
		5	Progetti obiettivi e controllo dei risultati
	II		**Organizzazione**
		6	Struttura organizzativa
		7	Individuazione e articolazione delle Aree
		8	Segretario Comunale
		9	Vice segretario
III			**MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**
	I		**Principi e Trasparenza**
		10	Principi generali
		11	Trasparenza
	II		**Ciclo di gestione delle performance**
		12	Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
		13	Caratteristiche degli obiettivi
		14	Individuazione degli standard erogativi
		15	Fasi del ciclo delle performance
		16	Piano delle performance e Relazione sulle performance
		17	Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione
		18	Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi
		19	Il sistema di misurazione e valutazione

Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE
IV			**Prove concorsuali**
		62	Svolgimento delle prove
		63	Prove concorsuali
		64	Prova scritta
		65	Prova pratica
		66	Prova orale
V			**Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito**
		67	Criteri di valutazione delle prove d'esame
		68	Durata e data delle prove
		69	Accertamento dell'identità dei concorrenti
		70	Adempimenti della commissione e dei concorrenti
		71	Ammissione alle prove successive
		72	Prova orale – Modalità di svolgimento
		73	Formazione della graduatoria di merito
		74	Validità della graduatoria
VI			**Approvazione degli atti concorsuali**
		75	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
		76	Presentazione dei documenti
		77	Accertamenti sanitari
		78	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.
VII			**Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**
		79	Procedure per l'assunzione mediante selezione
		80	Finalità della selezione – Contenuto delle prove
		81	Indici di riscontro
		82	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
		83	Tempi di effettuazione della selezione e modalità

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

		20	Soggetti a cui è affidata la valutazione		VIII		**Rapporti di lavoro a tempo determinato**
		21	Performance organizzativa			84	Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato – Assunzioni stagionali
		22	Performance individuale		IX		**Progressione verticale**
		23	Nucleo di valutazione			85	Individuazione dei posti
		24	Funzioni del Nucleo di valutazione			86	Procedure di selezioni riservate al personale interno
	III		**Il sistema premiante**	VII			**LA MOBILITÀ**
		25	Oggetto			87	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato
		26	Differenziazione delle valutazioni			88	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse
		27	Strumenti di incentivazione economica	VIII			**LE COLLABORAZIONI ESTERNE**
		28	Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale			89	Incarichi a contratto
		29	Progressione di carriera e progressione verticale			90	Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto
		30	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale			91	Stipulazione del contratto e suo contenuto
		31	Procedure di conciliazione			92	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune
IV			**L'ATTIVITÀ**	IX		93	Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
		32	Attività di gestione		I		**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**
		33	Le determinazioni				**Definizione – Affidamento di incarichi**
		34	La conferenza di organizzazione			94	Definizioni
		35	Il procedimento amministrativo			95	Affidamento degli incarichi
V			**LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**		II	96	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi
	I		**La dotazione organica**			97	Materie escluse dalla disciplina
		36	Dotazione organica				**Procedure per l'affidamento degli incarichi**
		37	Categorie e profili professionali	X		98	Individuazione delle professionalità
		38	Disciplina delle mansioni			99	Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico
							DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI
						100	Criteri di gestione delle risorse

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

							umane
		39	Modifica di profilo professionale			101	Programmazione del fabbisogno di personale
		40	Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività			102	Formazione del personale
VI			**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**			103	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
	I		**Ammissione agli impieghi**			104	Relazioni sindacali
		41	Reclutamento del personale – Principi generali			105	Patrocinio legale – Polizza assicurativa
		42	Commissione esaminatrice			106	Orario di lavoro
		43	Selezione pubblica - Preselezione			107	Rapporti a tempo parziale
		44	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento			108	Procedura per la trasformazione
		45	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali			109	Titoli di precedenza
		46	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette			110	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
		47	Copertura dei posti			111	Responsabilità
		48	Requisiti generali – Limiti di età			112	Sanzioni disciplinari e responsabilità
	II		**Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**			113	Risoluzione del rapporto di lavoro
		49	Bando di concorso	**XI**			**DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**
		50	Domanda di ammissione al concorso – Termini - Modalità			114	Norme finali
		51	Documenti da allegare alla domanda			115	Tutela dei dati personali
		52	Diffusione del bando di concorso			116	Pubblicità del regolamento
		53	Riapertura del termine e revoca del concorso			117	Entrata in vigore
		54	Ammissione ed esclusione dal concorso				
		55	Adempimenti della commissione esaminatrice				
	III		**Valutazione dei titoli e degli esami**				
		56	Punteggio				
		57	Valutazione dei titoli				
		58	Valutazione dei titoli di studio				
		59	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare				
		60	Valutazione del curriculum professionale				
		61	Valutazione delle prove d'esame				

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

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

a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

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

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I
Principi generali

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

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

Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

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

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

CAPO II
Organizzazione

Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in **Aree, Servizi ed uffici**. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. L'AREA è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per aree omogenee;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Nei servi sono ricompresi uno o più Uffici, che costituiscono l'articolazione del servizio, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Agli Uffici compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Principale - Copia Documento

Art. 7 - Individuazione e articolazione delle Aree.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D funzionale o altro personale con qualifica conforme ai nuovi dettami del CCNL di riferimento;

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D,C,B,A.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D,C,B,A.

4. Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui al prospetto ***ALLEGATO A***);

Art. 8 - Segretario Comunale.

1. Il comune ha un Segretario Comunale titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera *e)* del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario;

7. La copertura assicurativa dei Segretari Comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

Art. 9 - Vice segretario.

1. È istituita la figura del Vice Segretario.

2. Il vice segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale.

4. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario;

6. La predetta sostituzione può essere richiesta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro comune, previa comunicazione all'Albo Regionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Prefettura competente.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

TITOLO III
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I
Principi e Trasparenza

Articolo 10 – Principi generali

1. La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La performance è misurata e valutata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.

3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi, misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.

4. L'Ente adotta tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

5. L'Ente adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 11 – Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita specialmente in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. b), della Costituzione.

3. Questa amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della performance sul sito istituzione del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

Capo II
Ciclo di gestione della performance

Articolo 12 – Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Sindaco e la Giunta promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:

✓ l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;

✓ l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i Dirigenti/titolari di posizioni organizzative del Piano e della Relazione sulla performance;

✓ la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;

✓ la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti;

✓ l'adempimento di tutte le attività previste dal presente atto.

Art. 13 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi si articolano in:

a) obiettivi generali, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999 previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;

b) obiettivi specifici, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.

2. Gli obiettivi devono essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

Articolo 14 – Individuazione degli standard erogativi

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Giunta definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.

2. A fini della definizione di tali standard, il Sindaco e la Giunta possono essere assistiti dal Nucleo di valutazione, e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.

3. Gli standard di cui al comma 1 possono costituire valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della performance organizzativa e individuale di cui al Capo III del presente titolo.

Articolo 15 – Fasi del Ciclo della performance

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);

b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;

c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei titolari di posizione organizzativa del Nucleo di Valutazione;

e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

Articolo 16 – Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed 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. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.

2. Il Piano delle Performance è predisposto dal Segretario Comunale e/o dall'Ufficio del Personale con l'ausilio e supporto del Nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta comunale, anche precedentemente all'approvazione del PEG. Il Piano delle Performance può altresì essere unificato organicamente con il PEG.

3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai Dirigenti/titolari di posizione organizzativa che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

4. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dal Segretario Comunale con l'ausilio della struttura preposta al controllo di gestione, e validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:

✓ il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
✓ la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.

5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

Articolo 17 – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:

- le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è approvato annualmente dalla Giunta comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
- il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), o il Piano delle Performance ed approvato annualmente dalla Giunta comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel PEG.

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

- la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
- il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000, per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e quanto emerso viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
- le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale dirigenziale/titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.

Articolo 18 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione, o dei controlli interni quali il "***controllo amministrativo successivo***" di competenza del Segretario Comunale presenti nell'amministrazione comunale.

3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla performance e vengono valutate dal

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Documento Principale

Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.
4. Il Nucleo di valutazione, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
5. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

Articolo 19 - Il sistema di misurazione e valutazione - Regolamento

1. Il Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario Comunale/generale, dei dirigenti/titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale e può essere aggiornato annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione e deve essere conforme ai principi di premialità di cui al vigente CCNL del personale degli Enti Locali.
2. Tale sistema individua:
a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) e modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
a) all'amministrazione nel suo complesso;
b) ai dipendenti.

Articolo 20 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della performance è affidata:
a) al Nucleo di Valutazione/OIV a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario Comunale/generale;
b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa formulata dal Nucleo di Valutazione/OIV secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al Sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario Comunale/generale che si servirà del supporto dell'OIV/Nucleo di valutazione;
c) ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato alla propria area/servizio;
d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Art. 21 – Performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:

a) all'amministrazione nel suo complesso;

b) alle unità organizzative in cui si articola.

2. La performance organizzativa concerne:

□ l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;

□ l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

□ la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;

□ la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;

□ lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;

□ l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

□ la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;

□ il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di valutazione/OIV, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.

Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale prevede lo svolgimento di indagini di customer satisfaction, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa.

4. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Art. 22 – Performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:

- ✓ il Segretario Comunale;
- ✓ i titolari di posizioni organizzative;
- ✓ i restanti dipendenti del Comune.

2. La performance del Segretario Comunale è misurata e valutata anche in relazione:

✓ valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;

3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:

- ✓ *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
- ✓ *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*
- ✓ *alla performance collettiva*

4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:

a) *valutazione del rendimento*:

b) *valutazione delle competenze*

5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel vigente Regolamento contenente il Sistema di misurazione e valutazione della performance a cui fare riferimento.

Articolo 23 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è istituito, ad ogni effetto, in alternativa all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco. È composto in forma collegiale (da n. 3 componenti esterni. I componenti esterni, scelti previa procedura comparativa, devono possedere una significativa esperienza almeno quinquennale nelle pubbliche amministrazioni o aziende private nel campo della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, della pianificazione del controllo di gestione, della programmazione finanziaria e di bilancio e del risk management.

Ai fini della nomina, i soggetti devono essere dotati dei seguenti requisiti:

a) generali:

✓ essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

✓ godere dei diritti civili e politici;

✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui al presente numero operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;

b) di competenza ed esperienza:

essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale, attinente al ruolo da ricoprire;

✓ essere in possesso di comprovata esperienza professionale nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

c) di integrità:

✓ non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;

✓ non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;

✓ non essere stati destinatari, quali dipendenti pubblici, di una sanzione disciplinare superiore alla censura.

3. In osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione i soggetti che:

rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

✓ abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;

✓ si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

✓ siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;

✓ siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;

✓ siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;

✓ abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;

✓ di non incorrere in ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità perviste per i revisori dei conti dall'art. 236 del D.Lgs. 267/2000;

✓ di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

4. L'assenza delle cause ostative sopra descritte deve essere oggetto di formale dichiarazione sostitutiva da parte dei soggetti interessati.

5. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti descritti al punto 2.

6. Il Nucleo di Valutazione resta in carica per la durata di tre anni, rinnovabili solo fino e non oltre la scadenza del mandato amministrativo. Alla scadenza del mandato amministrativo e/o alla decadenza per altre cause degli organi comunali la vigenza dell'organismo è automaticamente prorogata per 45 giorni. Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.Lgs. n. 267/2000.

7. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

8. Spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo la determinazione del compenso per lo svolgimento dell'incarico e indicato nel bando pubblico di selezione.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Articolo 24 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso. Le criticità sono altresì segnalate alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;

c) valida la Relazione sulla performance redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del personale di comparto nonché dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone all'organo di indirizzo politico la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario Comunale, e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;

f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

i) verifica l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

j) svolgere qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra disposizione normativa relativa al Nucleo di valutazione.

2. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'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 e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il

Nucleo di Valutazione di valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

CAPO III
Il sistema premiante

Articolo 25 - Oggetto

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

Articolo 26 – Differenziazione delle valutazioni

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale di categoria vigente.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi del CCNL, quanto definito e previsto in materia di premialità e di cui al fondo delle risorse decentrate
3. Per i Responsabili di P.O., il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

Articolo 27 - Strumenti di incentivazione economica

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale a cui è attribuita la posizione organizzativa;
b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Articolo 28 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc Principale - Copia Documento

merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute e disciplinate sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 29 - Progressione di carriera e progressione verticale

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.

4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma 15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno, nonché secondo i limiti indicati dalle normative in vigore.

Articolo 30 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

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

Art. 31 - Procedure di conciliazione

1. La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

TITOLO IV
L'ATTIVITÀ

Art. 32 - Attività di gestione.

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

2. del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

3. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

4. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera *d)*, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Sindaco, dal Segretario Comunale.

8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera *a)* (commissioni di gara), *b)* e *c)* trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

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

11. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 33 - Le determinazioni.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc Principale - Copia Documento

progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 34 - La conferenza di organizzazione e/o di servizio.

1. La conferenza di organizzazione:
a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di area;
b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

Art. 35 - Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V
LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
La dotazione organica

Art. 36 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica nel rispetto delle Linee guida del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione del 08/05/2018 è formalizzata annualmente con deliberazione della

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Giunta comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi nel rispetto delle compatibilità economiche, previa informazione alle rappresentanze sindacali e successiva concertazione.

3. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata dal Decreto legislativo 75/2017, rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.

5. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc Principale - Copia Documento

Art. 37 - Categorie e profili professionali.

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con le successive modifiche introdotte dal CCNL 21/5/2018.

4. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

5. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

6. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

7. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

Art. 38 - Disciplina delle mansioni.

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. 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.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale dell'Area presso il quale il dipendente presta

servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di Risorse Umane, al fine di verificarne la sussistenza dei presupposti di legge e la copertura finanziaria.

4. La Giunta, di norma con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, e/o del Piano delle Performance, sentito il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 5, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, di concerto tra Sindaco e Segretario, può essere disposta l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 6 mesi eventualmente rinnovabile, di unità di personale a un diverso servizio, per esigenze dello stesso.

5. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno del Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

7. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

8. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente purché compatibili con le esigenze di servizio.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Art. 39 – Modifica di profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative per garantire il più efficace nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a. a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti in precedenza, sentito il Segretario Generale:

b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni, sentito il Segretario Generale;

c. per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titolo culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

Art. 40 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

TITOLO VI
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I
Ammissione agli impieghi

Art. 41 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.

5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

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

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

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

D.Lgs 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 42 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. *a)*, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco al Segretario Comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.

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

5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.

6. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 43 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 44 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

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

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Art. 45 - Utilizzo delle graduatorie concorsuali

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le graduatorie dei concorsi per il reclutamento sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso e per la copertura degli stessi posti banditi con la procedura selettiva qualora si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa, ai sensi dell'art. 1 comma 361 della L. 30 dicembre 2018 n. 145.

Art. 46 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 47 - Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:
a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 32;

Art. 48 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per i profili professionali, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, il limite di età massimo è fissato dalle norme vigenti;
3. Il limite massimo di età di cui al precedente comma 2, è elevato di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, per i cittadini che hanno prestato servizio militare.
4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno in caso di progressioni verticali o concorsi con riserva.

CAPO II
Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 49 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);

c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
l) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 58, comma 2;
m) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
n) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Documento Principale

Art. 50 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
b) il codice fiscale;
c) la residenza;
d) l'indicazione del concorso;
e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
✓ il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
✓ iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
✓ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
✓ di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del

servizio militare;
✓ l'idoneità fisica all'impiego;
✓ il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
✓ la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera *d)*, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
✓ la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
f) il possesso del titolo di studio richiesto;
g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;
h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
l) la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc Principale - Copia Documento

Art. 51 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;
b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1ª, art. 3, note).

Art. 52 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio comunale, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

Art. 53 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di

interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 55 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 47 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
- ✓ alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- ✓ agli adempimenti della commissione;
- ✓ alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- ✓ agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- ✓ agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- ✓ al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.
6. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- ✓ il bando di concorso;
- ✓ il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- ✓ il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
- ✓ il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

CAPO III

Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 56 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art. 57 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:
I Categoria - Titoli di studi punti: 2
II Categoria - Titoli di servizio punti: 6
III Categoria - Curriculum formativo e professionale punti: 2
Totale punti: 10
3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e

prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 58 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in cento decimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36	42	60	70	sufficiente	66	77	60	70	0,5
43	48	71	80	buono	78	88	71	80	1
49	54	81	90	distinto	89	99	81	90	1,5
55	60	91	100	ottimo	100	110 e lode	91	100	2

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

Art. 59 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

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

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

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

Art. 60 - Valutazione del curriculum professionale.

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

Art. 61 - Valutazione delle prove di esame.

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

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

- ✓ prove scritte o pratiche;
- ✓ prove orali.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

CAPO IV

Prove concorsuali

Art. 62 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religione n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

Art. 63 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 64 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
a) per prova scritta teorica:
✓ quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
b) per prova scritta teorico - pratica:
✓ quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
c) per prova scritta pratica:
✓ quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 65 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Art. 66 - Prova orale.

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

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Documento principale - Copia

CAPO V
Svolgimento e valutazione delle prove
Formazione della graduatoria di merito

Art. 67 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

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

Art. 68 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 69 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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

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

Art. 70 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dalle successive disposizioni normative in ordine al presente articolo.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Documento Principale - Copia

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Documento Principale - Copia

Art. 71 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 72 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

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

Art. 73 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

Art. 74 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

CAPO VI

Approvazione degli atti concorsuali

Art. 75 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

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

riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

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

Art. 76 - Presentazione dei documenti.

2. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.

3. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 77 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 78 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

a) l'identità delle parti;
b) tipologia del rapporto di lavoro;
c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;
e) posizione economica iniziale;
f) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere *d), e), g)* del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Originale - Copia Documento

CAPO VII

Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 79 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

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

Art. 80 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

Art. 81 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

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

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

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

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

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 82 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

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

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc Principale - Copia Documento

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

Art. 83 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 84 - Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione nonché sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Originale - Copia Documento

punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.

8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

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

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Documento Principale - Copia Documento

CAPO IX
Progressione verticale

Art. 85 - Individuazione dei posti.

1. In relazione al disposto dell'art.22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

Art. 86 - Procedure delle selezioni riservate al personale interno.

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso alle divere aree e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

TITOLO VII

LA MOBILITÀ

Art. 87 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile dell'Area, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Documento Principale - Copia

Art. 88 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).

2. Il responsabile del servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, da pubblicare sul sito internet istituzionale per un periodo non inferiore a trenta giorni, deve contenere:
– il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
– i requisiti e le competenze professionali richieste;
– i criteri di scelta tra le candidature pervenute.

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, l'avviso di mobilità dovrà contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

TITOLO VIII

LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 89 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente e previa previsione nel programma triennale del fabbisogno del personale.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto di cui all'articolo 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 90 – Procedure e requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nella medesima area per la quale si vuole conferire l'incarico.

2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta su indirizzo della Giunta Comunale.

3. Alla valutazione dei requisiti di accesso e dei curricula provvederà una Commissione appositamente nominata con atto di Giunta Comunale e formata da almeno tre componenti. L'apprezzamento di curriculum/requisiti prodotti dal candidato dovrà verificare il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, riguardo alla posizione da ricoprire. Per ogni candidatura esaminata, la Commissione esprimerà solo un giudizio di IDONEITA' o NON IDONEITA' a ricoprire l'incarico. Al termine dei lavori la Commissione provvederà a trasmettere una rosa di candidati da proporre al Sindaco con facoltà dello stesso di poter disporre un eventuale colloquio. Il Sindaco provvederà poi a scegliere, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione e al profilo da ricoprire.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Cl. Principale - Copia Documento

Art. 91 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere

contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art. 92 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti all'area di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

Art. 93 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica –Staff

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale quindi con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Detti uffici possono essere costituiti con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia in dissesto dichiarato. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti nel numero massimo compatibili con le disponibilità finanziarie a ciò fissate e nei limiti delle disposizioni normative vigenti, con qualifiche funzionali non superiori alla Categoria D funzionale con tipologia di contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al vigente CCNL del personale degli Enti locali.

3. Ai collaboratori di cui al presente articolo non potranno essere conferite attività gestionali proprio del personale di ruolo dell'Ente;

4. L'incarico di staff è da annoverarsi, come per legge, nella tipologia di carattere "fiduciario" la cui scelta deve comunque essere preceduta da regolare selezione con avviso pubblico con osservanza del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento dell'incarico.

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

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Documento Originale

TITOLO IX

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

CAPO I
Definizioni - Affidamento di incarichi

Art. 94 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

✓ **"studio"**: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

✓ **"ricerca"**: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

✓ "consulenza": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

✓ **"collaborazione coordinata e continuativa"**: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

✓ **"collaborazione occasionale"**: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Art. 95 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

Art. 96 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane

disponibili all'interno;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Art. 97 - Materie escluse dalla disciplina.

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis,* rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.
2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.
3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

CAPO II
Procedure per l'affidamento degli incarichi

Art. 98 - Individuazione delle professionalità.

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
c) durata dell'incarico;
d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative

offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 99 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

d) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;

c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;

d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;

e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;

f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Documento Principale

TITOLO X

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 100 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 101 - Programmazione del fabbisogno di personale.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 21 maggio 2018.

Art. 102 - Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Ai sensi dall'art. 49-ter del CCNL 21 maggio 2018, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.

3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

4. L'amministrazione, fermo restando il rispetto dell'eventuale limite posto dall'art. 6 del D.L. 78/2010, utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari.

Art. 103 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

Art. 104 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza

di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 105 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

Art. 106 - Orario di lavoro.

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai responsabili dei servizi:
- ✓ la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- ✓ la determinazione dell'orario di lavoro;
- ✓ gli eventuali turni di servizio.

3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
4. Spetta ai responsabili dei servizi, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

Art. 107 - Rapporti a tempo parziale

1. L'attività di lavoro può essere prestata:
- ➢ **a tempo pieno, per 36 ore settimanali;**
- ➢ **a tempo parziale (part-time):**

a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile dell'Area o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

✓ le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;

✓ l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;

✓ gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;

✓ l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile dell'Area interessata e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21 maggio 2018

Art. 108 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

3. Il Responsabile del Servizio personale emette provvedimento di:

a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;

b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Servizio competente.

4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 109 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Copia Documento Principale

81/2015;
b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc Principale - Copia Documento

Art. 110 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:
- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;
- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n, 3/2017

Art. 111 - Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti preposti alle Aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

Art. 112- Sanzioni disciplinari e responsabilità.

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013, al Codice di comportamento di Ente e al vigente CCNL del personale degli Enti Locali. Può essere istituito l'Ufficio dei Procedimenti disciplinari con incarico esterno e/o con esercizio di funzioni associate con altro Comune.

Art. 113 - Risoluzione del rapporto di lavoro

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia e/o per intervenute

disposizioni normative a cui fare riferimento.

2. In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;

b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;

c) efficiente andamento del servizio;

d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia;

TITOLO XI

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 114 - Norme finali.

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 115 - Tutela dei dati personali.

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

Art. 116 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "Amministrazione Trasparente".

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 117 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

Allegato A
Struttura Organizzativa
(AREE e Uffici o Unità operative)

AREA I - AFF. GEN. AMM.VA	**AREA IV - TECNICO MAN.VA SPORTELLO SUAP E SUE**	**AREA III - LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA**	**AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA**	**AREA V - VIGILANZA**

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. principale - Copia Documento

Segreteria Affari Generali Protocollo Archivio Gen.le Ufficio Notifiche Personale (parte giuridica) Contratti Contenzioso e Affari Legali Servizi Sociali ed Assistenziali Servizi Culturali Pubblica Istruzione Sport Turismo Spettacolo U.R.P. Stato Civile Anagrafe Leva Elettorale Autentiche Firme Copie Atti Dichiarazioni Varie Servizi Statistici Istat Censimento Popolazione Uffici Abitazioni Ufficio Immigrazione Guardiania e Pulizia Casa Comunale Ufficio Gare Approvvigionamento e Affidamenti Servizi di competenza dell'	Manutenzione Urbana Verde Pubblico Allestimenti Vari Sportello Suap Attività Commerciali Sportello SUE Edilizia Privata Ufficio Gare Approvvigionamento e Affidamenti Servizi di competenza dell'Area Custodia e Guardiania Villa Comunale	Lavori pubblici Espropri Gestione demanio Patrimonio manutenzioni E.r.p. Servizi cimiteriali Pianificazione urbanistica Assetto del territorio edilizia pubblica Ambiente Smaltimento rifiuti Gestione Coordinamento Sicurezza d.lgs. 626/94 Custodia e Guardiania Cimitero e Campo Sportivo Pubblica illuminazione Ufficio gare approvvigionamento e affidamenti servizi di competenza dell'Area Servizio Protezione Civile	Programmazione e Bilancio Economato e Contabilità Entrate Patrimoniali Personale (parte economica, contributiva e previdenziale) Tributi –ICI – IMU – Tari Contenzioso Tributario Servizio di Tesoreria Comunale	Servizi di Polizia Municipale Vigilanza sul territorio Polizia annonaria Polizia edilizia Polizia ambientale e Sanitaria Servizi amministrativi: Infrazioni e acc.nti Codice della Strada Infrazioni e Acc.ti in materia Urbanistica Ambientale e Sanitaria Viabilità e traffico Segnaletica stradale Sportello unico attività produttive Commercio Ufficio trasporti Distributori di carburante Polizia Amministrativa

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia documento

Prot. n. 19409 del 23/11/2020-

Oggetto: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - Informazione.

ALLE R.S.U. Sigg.ri:
- Vastola Annamaria;
- Ambruosi Salvatore;
- Velardo Carlo;

SEDE

ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DI CATEGORIA

1) info@pec.fpcgilsalerno.it;
2) amministrazione@pec.fpcislsalerno.it;
3) salerno@pec.uilfpl.it;
4) sindacatocsasalerno@pec.it;

.LORO SEDI
p.c. al SINDACO
p.c. al SEGRETARIO COMUNALE
p.c. AL RESP.LE AREA FINANZIARIA E PERS.LE

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
DC.Principale - Copia Documento

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. sottoscritto il 21 maggio 2018, si informano le rappresentanze e le organizzazioni sindacali in indirizzo, che questo Ente intende approvare una nuova stesura del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Si allega a tal fine bozza del regolamento da sottoporre alla Giunta, anche al fine di un eventuale apertura del confronto ex art. 5 del citato C.C.N.L.., invitando le OO.SS. di dare comunicazione in ordine al regolamento trasmesso entro 03 / 04 gg. dalla presente comunicazione, il tutto stante il periodo molto particolare che viviamo (covid /19), un mese alla chiusura dell'anno con le festività natalizie e poi l'Ente deve dare corso alla definizione di costituzione (già deliberato) e utilizzo del fondo salario accessorio anno 2020, attraverso la convocazione della delegazione trattante, quindi dando vita a questo nuovo regolamento aggiornato al periodo corrente, il quale si renderà necessario e utile al buon funzionamento della macchina amministrativa. (tra l'altro prevede anche lo smart working)

Distinti saluti.

Il Responsabile del servizio
Comune di San Valentino Torio
Il Responsabile del Procedimento
per l'Ufficio del Personale
Rag. Sergio De Luca

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modificazioni D. L. n. 174/2012 conv. Legge n. 213/2012.

OGGETTO: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi. – Approvazione nuovo articolato.

PARERE REGOLARITÀ TECNICA ED AMMINISTRATIVA

- AFFARI GENERALI
- ECONOMICO FINANZIARIO Parere favorevole
- S.U.E. - MANUTENZIONE
- LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
- POLIZIA MUNICIPALE

Attestazione ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/90:

[X] Attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse.

San Valentino Torio, 30/11/2020

IL RESPONSABILE DI AREA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE – ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

San Valentino Torio, _____

Il Responsabile dell'Area Economico –Finanziaria

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
Michele Strianese

Il Segretario Comunale reggente
Dott.ssa Maria Brindisi

Relata di pubblicazione

Il Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio di questo comune, per rimanervi 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 32 comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69.

San Valentino Torio, _____

Il Segretario Comunale reggente
Dott.ssa Maria Brindisi

Esecutività della deliberazione

Il Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- ☐ È trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ☒ è resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge;
- ☐ Che su relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data odierna ed è divenuta esecutiva decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000).

Pubbl. n. ____/_____

San Valentino Torio, _____

Il Segretario Comunale reggente
Dott.ssa Maria Brindisi

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO
Protocollo Partenza N. 16224/2020 del 09-12-2020
Doc. Principale - Copia Documento