

**Comune di Torre Pellice**  
**Città Metropolitana di Torino**

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

## INDICE

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	6
<i>ART. 1 - Oggetto</i>	6
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	7
<i>ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica</i>	7
<i>ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	8
<i>ART. 6 - Il Segretario Comunale</i>	8
<i>ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	8
<i>ART. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	9
<i>ART. 9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	11
<i>ART. 10 - Revoca dell'incarico</i>	11
<i>ART. 11 - Sostituzione delle P.O.</i>	11
<i>ART. 12 - La valutazione delle performance</i>	12
<i>ART. 13 - La trasparenza</i>	12
<i>ART. 14 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione</i>	12
<i>ART. 15 - Comitato di direzione</i>	14
<i>ART. 16 - Gruppi di lavoro</i>	14
<i>ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	14
<i>ART. 18 - Il Responsabile di Servizio</i>	15
<i>ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	15
<i>ART. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	15
<i>ART. 21 - Le deliberazioni</i>	16
<i>ART. 22 - La direttiva</i>	16
<i>ART. 23 - Le determinazioni</i>	16
<i>ART. 24 - L'atto di organizzazione</i>	16
<i>ART. 25 - L'ordine di servizio</i>	17
<i>ART. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	17
<i>ART. 27 - Poteri surrogatori</i>	17
<i>CAPO II: IL PERSONALE</i>	17
<i>ART. 28 - Il personale</i>	17
<i>ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	18
<i>ART. 30 - Orario di servizio</i>	18
<i>ART. 31 - Lavoro a tempo parziale</i>	18
<i>ART. 32 - Ferie</i>	19
<i>ART. 33 - Permessi</i>	19

<i>CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</i>	19
<i>ART. 34 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	19
<i>ART. 35 - Modalità di accesso</i>	20
<i>ART. 35 bis - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni</i>	20
<i>ART. 36- Copertura dei posti</i>	22
<i>ART. 37 - Requisiti generali</i>	22
<i>ART. 38 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	22
<i>ART. 39 - Bando di concorso</i>	23
<i>ART. 40 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	23
<i>ART. 41 - Documenti da allegare alla domanda</i>	24
<i>ART. 42 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	25
<i>ART. 43 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	25
<i>ART. 44 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	25
<i>ART. 45 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	25
<i>ART. 46 - Irregolarità delle domande</i>	26
<i>ART. 47 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	26
<i>ART. 48 - Commissione Esaminatrice</i>	26
<i>ART. 49 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	27
<i>ART. 50 - Diario delle prove</i>	30
<i>ART. 51 - Preselezioni</i>	30
<i>ART. 52 - Svolgimento delle prove scritte</i>	30
<i>ART. 53 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	31
<i>ART. 54 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	31
<i>ART. 55 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	31
<i>ART. 56 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	32
<i>ART. 57 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	32
<i>ART. 58 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	32
<i>ART. 59 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	33
<i>ART. 60 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	33
<i>ART. 61 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	33
<i>ART. 62 - Assunzioni in Servizio</i>	34
<i>ART. 63 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	35
<i>ART. 64 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	35

ART. 65 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	36
ART. 66 - Indici di riscontro	36
ART. 67 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	36
ART. 68 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	37
ART. 69 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	37
ART. 70 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	37
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	38
ART. 71 - Finalità della mobilità interna	38
ART. 72 - Tipologie di mobilità	39
ART. 73 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	39
ART. 74 - Trasferimento d'ufficio	39
ART. 75 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	40
ART. 76 - Formazione	40
ART. 77 - Relazioni sindacali	40
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	40
ART. 78 - Principio generale	40
ART. 79 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	40
ART. 80 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	41
ART. 81 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	41
ART. 82 - Procedimento autorizzativo	42
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	42
ART. 83 - Oggetto, finalità e definizioni	42
ART. 84 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale	43
ART. 85 - Presupposti di legittimità degli incarichi	43
ART. 86 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne	44
ART. 87 - Procedura selettiva	44
ART. 88 - Modalità della selezione	44
ART. 89 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti	45
ART. 90 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva	45
ART. 91 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza	46
ART. 92 - Controlli e verifiche funzionali	46
ART. 93 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti	46
ART. 94 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi	46
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	46
ART. 95 - Quadro normativo	46

<i>ART. 96 - Oggetto del presente capo</i>	<u>47</u>
<i>ART. 97 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<u>47</u>
<i>ART. 98 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<u>47</u>
<i>CAPO VIII: NORME FINALI</i>	<u>47</u>
<i>ART. 99 - Abrogazioni</i>	<u>47</u>
<i>ART. 100 - Entrata in vigore</i>	<u>47</u>
<i>ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI</i>	<u>48</u>

ALLEGATO A “Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa”

ALLEGATO B “Metodologia per la valutazione delle posizioni apicali”

ALLEGATO C “Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa”

ALLEGATO D “Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivi per le funzioni tecniche”

ALLEGATO E “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente”

ALLEGATO F “Profili professionali, mansioni, requisiti per l’accesso e prove di concorso”

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di ....
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune è articolata in Servizi.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### **ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Torre Pellice è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei servizi e la previsione di eventuali posizioni organizzative.

2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.R.O.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

### **ART. 6 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 7 - Il Segretario Comunale - competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni di seguito previste:



- disporre la mobilità interna fra diversi Servizi;
- autorizzare la mobilità esterna;
- sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

### **ART. 8 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione del servizio ad esso assegnato e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina del Responsabile di procedimento nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'area di competenza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori,

- assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q. certificazione degli atti di competenza;
  - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Servizio. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
  - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - y. il responsabile del Servizio, cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano delle Risorse e degli Obiettivi).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.
  5. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 e s.m.i., con deliberazione della giunta comunale, la responsabilità degli uffici e dei servizi può essere attribuita al Sindaco o agli Assessori comunali, con potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

## **ART. 9 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano delle risorse e degli obiettivi.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di tre anni e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

## **ART. 10 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

## **ART. 11 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco e in via secondaria dal Segretario Comunale.

## **ART. 12 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.R.O.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 13 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 14 - Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del nucleo stesso
2. Alla sua nomina provvede il Sindaco.
3. Il Nucleo di Valutazione organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
9. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
11. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario dell'O.I.V.
12. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

13. La gestione del nucleo di valutazione può essere esercitata in forma singola o associata. In quest'ultimo caso la composizione del nucleo di valutazione ed il funzionamento sono disciplinati dalla convenzione che regola lo svolgimento del servizio.

### **ART. 15 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di coordinamento è l'organo preposto alla gestione dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di coordinamento è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta ogni 3 mesi dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 16 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)

- del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano delle performance, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 18 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individuata tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **ART. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 21 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 22 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 23 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 24 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.



## **ART. 25 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **ART. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

## **ART. 27 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 28 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della P.O. o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 30 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Torre Pellice determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 31 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

## **ART. 32 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario Comunale. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

## **ART. 33 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza Servizio da questi dipendente.

## **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 34 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per le procedure in oggetto si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;-
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi, anche tramite colloquio, è svolta dalla Posizione Organizzativa di riferimento.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

## **ART. 35 - Modalità di accesso**

1. L'accesso dall'esterno, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, si attua con le procedure di cui all'art. 35 e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previo esperimento delle procedure previste dall'art. 34 bis del citato decreto e, ove previsto dalla legge o ritenuto opportuno in relazione al posto da ricoprire, delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30, tramite:

- a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, con applicazione delle eventuali precedenza o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie previste dalla Legge;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482 e s.m.i.;
- d) utilizzo graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni.

2. Nelle procedure concorsuali, l'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente. Alle prove sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.

3. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

4. Alle assunzioni a tempo indeterminato, effettuate ai sensi del presente articolo e dell'art. 35-bis, si applicano le disposizioni di cui al comma 5-septies dell'art. 3 del D.L. 90/2014.

### **Art. 35 – bis: Utilizzo di graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 17, comma 1 bis, del decreto legge 162/2019, convertito con legge 8/2020, è consentito, per la copertura di posti previsti nel piano triennale del fabbisogno, a tempo determinato o indeterminato, attingere da graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.

2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Torre Pellice per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- b) corrispondenza tra profilo e categoria (anche in relazione a titoli di studio e requisiti richiesti) del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

3. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
4. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione avviene nel seguente modo:
- a) il Comune pubblica all'albo pretorio per almeno 15 giorni, salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati, eventualmente allegando la disponibilità dell'ente detentore all'utilizzo della graduatoria;
  - c) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico, il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie stesse;
  - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie;
  - e) nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità.

I. Criterio del comparto di contrattazione

- a) graduatorie di Enti del comparto Funzioni Locali;
- b) graduatorie di Enti di altro comparto, previa verifica di piena equivalenza della declaratoria del profilo professionale;

In caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello del criterio del comparto di contrattazione, si procede alla scelta utilizzando i seguenti ulteriori criteri di priorità:

II. Criterio territoriale:

- a) graduatorie di Enti aventi sede nei Comuni dell'Unione Montana del Pinerolese;
- b) graduatorie di Enti aventi sede nell'ambito della zona omogenea n. 5 "Pinerolese" della Città Metropolitana di Torino;
- c) graduatorie Enti aventi sede nelle restanti zone omogenee della Città Metropolitana di Torino;
- d) graduatorie di altri Enti aventi sede nella Regione Piemonte;
- e) graduatorie di altri Enti aventi sede nelle restanti regioni italiane;

*III. Criterio cronologico:* scorrimento della graduatoria dalla più recente alla più datata;

*IV. Criterio del minor utilizzo:* si procederà alla scelta della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;

- f) il Comune, sulla base di puntuale valutazione, si riserva il non utilizzo di graduatorie impugnate o per cui vi siano contenziosi a qualunque titolo;
- g) individuata la graduatoria, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, nell'ordine di posizionamento degli stessi, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
- h) nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei o pervenga in numero insufficiente rispetto alle necessità, ovvero in caso di motivata urgenza per assunzioni a tempo determinato, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, ai fini della richiesta di disponibilità all'utilizzo.

### **ART. 36- Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine stabilito dalla legge decorrente dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART. 37 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 38 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa di riferimento è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 39 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
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 per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **ART. 40 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **ART. 41 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 49 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente



autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 42 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o posta certificata all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 43 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. Copia del bando di concorso viene inviata almeno a 10 Comuni contermini per la pubblicazione all'albo pretorio.

#### **ART. 44 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico

#### **ART. 45 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della

determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di sette giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

### **ART. 46 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **ART. 47 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

### **ART. 48 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria (o immediatamente inferiore);
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dal D.Lgs. n. 267/2000).
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **ART. 49 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### ***3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:***

##### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
Laurea triennale, corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i><b>punti 2,50</b></i>

### TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
Laurea triennale	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:**

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
Laurea triennale e diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

Per le tipologie di concorso sub 3.2 e 3.3 l'assegnazione di punteggio per il corso di laurea quinquennale assorbe il punteggio per la laurea triennale.

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **ART. 50 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 51 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **ART. 52 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 53 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 54 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 55 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 56 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

## **ART. 57 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

## **ART. 58 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.



## **ART. 59 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

## **ART. 60 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **ART. 61 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - α) 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - β) 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 contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice 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 ai risultati concorsuali;Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla

dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 62 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio di riferimento, e per i responsabili di settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione 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.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **ART. 63 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **ART. 64 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da: dalla P.O. Con funzioni di presidente;

- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
  3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 48 del presente Regolamento.

### **ART. 65 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

### **ART. 66 - 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 esaminatrice 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 funzionale 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

### **ART 67 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio, su segnalazione dell'organo

selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 62.

### **ART. 68 - 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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un 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 Circostrizionale.
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, a sessanta 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 seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

### **ART. 69 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

### **ART. 70 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego,

secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

- il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 63 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di 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 indicate 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
- 4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 49 del presente Regolamento.
- 5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 48 del presente Regolamento.
- 6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- 7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
- 8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
- 9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

## **CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 71 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 72 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 75.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 73 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 74 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 75 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **ART. 76 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **ART. 77 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

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

### **ART. 78 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 79 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;



- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 80 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 81 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 79, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 83;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 82 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Posizione Organizzativa, previo Nulla Osta del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta alla segreteria comunale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 83 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - **studio** gli incarichi "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 un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
  - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs.. 267/2000 e ss.mm.ii.).
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

### **ART. 84 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Torre Pellice, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1 , all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

### **ART. 85 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - 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 conferente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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 o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 86 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 85.

### **ART. 87 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

### **ART. 88 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **ART. 89 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **ART. 90 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **ART. 91 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 92 - Controlli e verifiche funzionali**

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

### **ART. 93 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### **ART. 94 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## **CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 95 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **ART. 96 - Oggetto del presente capo**

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 97 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può essere costituito in forma di organo monocratico o collegiale. I componenti possono essere individuati anche fra soggetti esperti esterni all'amministrazione.
2. Previo convenzionamento, è possibile prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

### **ART. 98 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La delibera di giunta di costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari definisce l'organizzazione interna dell'UPD e disciplina le eventuali sostituzioni, anche per conflitto di interesse.

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 99 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 100 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo



Il presente regolamento:

- È stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 63 del 11/04/2011 e modificato con deliberazioni G.C. n. 39/2012, 236/2019, 155/2020, 182/2020, 53/2021, 58/2022, 118/2022, 177/2022, 185/2022, 190/2022, n. 37/2023, n. 46/2023 e n. 73/2023;
- La detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 19/04/2011 al 03/05/2011 e ripubblicata dal 12/05/2011 al 27/05/2011.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.

È entrato in vigore il giorno 29/04/2011

**CRITERI PER IL CONFERIMENTO  
E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)****Premessa**

Gli articoli 16, 17 e 18 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 stipulato in data 16/11/2022, prevedono che gli enti debbano predisporre dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione EQ (di seguito EQ), nonché dei criteri per la graduazione degli incarichi di EQ ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di posizione.

L'art. 19 del medesimo C.C.N.L. prevede poi delle disposizioni particolari per gli incarichi di EQ negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale, mentre il successivo art. 20 disciplina i compensi aggiuntivi che possono essere liquidati ai titolari di incarichi di EQ in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, qualora ne ricorrano i presupposti.

L'individuazione dei suindicati criteri è oggetto di confronto con le OO.SS. e le RSU, così come previsto dall'art. 5, del già citato C.C.N.L..

**Art. 1 - Istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione EQ**

- 1) La presente disciplina viene emanata ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettere d) ed e) e dell'art. 16, comma 1, del C.C.N.L. 16/11/2022, il quale consente di conferire incarichi a termine, rinnovabili, di Elevata Qualificazione EQ, ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, che ricoprono, con assunzione diretta di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale risultato:
  - a) Posizioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) Posizioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
- 2) Gli incarichi di EQ costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituiti dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale. Esse vengono individuate secondo i seguenti criteri generali:
  - Competenza
  - Problem solving
  - Finalità.
- 3) Si prende atto che nello schema organizzativo dell'ente non sono previste figure di Alta professionalità, così come disciplinate dall'art. 16, comma 2, lettera b), del C.C.N.L. 16/11/2022. La relativa disciplina sarà adottata, con successivo atto, solamente nel caso in cui l'ente decida di istituire ed incaricare una o più figure di Alta professionalità.

- 4) Trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, da individuarsi nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ (art. 19, comma 1 C.C.N.L. 16/11/2022).
- 5) Ai sensi della DGC n. 72/2021 sono individuate come posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato con elevata autonomia decisionale la direzione dei seguenti settori:
  - a) settore Affari generali;
  - b) settore Tributi;
  - c) settore Tecnico;
  - d) settore Economico-Finanziario;
  - e) settore Polizia Locale.Ai fini dell'individuazione delle aree di Elevata Qualificazione, onde favorire l'integrazione dei servizi di linea nella prospettiva di sportelli polifunzionali, che pongano al centro dei processi il cittadino, si stabilisce che i settori Affari generali e Tributi siano aggregati in un'unica area.
- 6) La direzione dei settori di cui al comma precedente è affidata ai responsabili dei servizi di cui agli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/00.
- 7) Ove non siano in servizio dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di elevata qualificazione EQ anche a personale dell'area degli istruttori, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Per la disciplina si rinvia a quanto previsto dagli articoli 16, comma 3, e 19 del C.C.N.L. 16/11/2022.

## **Art. 2 - Competenze del titolare di incarico di Elevata Qualificazione EQ**

- 1) Competono al titolare di incarico di Elevata qualificazione EQ, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) l'organizzazione del servizio e/o degli uffici affidatigli;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi attribuitigli;
  - c) la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnategli nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale;
  - d) l'adozione di atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni nell'ambito dei progetti o programmi di sua competenza;
  - e) l'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - f) gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la determinazione a contrarre nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
  - g) la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio rientranti nel progetto o programma affidatogli;
  - h) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'incarico di EQ;
  - i) 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;
  - j) gli atti di valutazione del personale assegnato;
  - k) la presidenza delle commissioni di gara;

- l) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- m) la stipulazione dei contratti;
- n) tutti gli altri compiti previsti all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., come previsto dall'art. 109, comma 2, del medesimo D.Lgs. 267/00 e, in generale, dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente;
- o) il popolamento delle sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, limitatamente al settore di propria competenza e secondo quanto previsto dal PIAO - sezione Corruzione e la Trasparenza;
- p) la mappatura dei processi ed il relativo monitoraggio secondo le prescrizioni del PIAO - sezione Corruzione e la Trasparenza, nonché la mappatura ai fini dell'individuazione delle attività eseguibili nel lavoro da remoto;

### **Art. 3 – Conferimento, durata e revoca degli incarichi**

- 1) Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. 16/11/2022, trattandosi di ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, ossia i responsabili dei settori, sono titolari di incarico di EQ disciplinati dall'art. 16 del medesimo C.C.N.L.
- 2) Gli incarichi sono conferiti con decreto scritto e motivato del Sindaco, che identifica:
  - a) le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;
  - b) il peso attribuito alla posizione e il suo valore economico annuo sulla base della graduazione effettuata;
  - c) i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
  - d) le valutazioni periodiche cui è soggetta la funzione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale e regolamentare.
- 3) All'atto di conferimento dell'incarico, i titolari di incarico di EQ devono compilare e consegnare all'ente (servizio personale) la dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, di cui all'art. 20, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta inoltre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. 39/13.
- 4) Le dichiarazioni di cui al precedente comma sono pubblicate nel sito dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*.
- 5) L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie dell'area contrattuale/livello di appartenenza.
- 6) L'incarico di EQ ha una durata minima annuale e massima triennale. È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze organizzative. La scadenza dell'incarico non può essere successiva al 31/12 dell'anno di cessazione dell'incarico del Sindaco. Nel caso in cui la scadenza coincida con quella del mandato amministrativo, nel periodo transitorio intercorrente fra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e la nuova nomina, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio, per un massimo di 120 giorni.
- 7) L'incarico può essere rinnovato. Per l'eventuale nuovo conferimento si tiene conto della valutazione annuale ottenuta durante il precedente incarico e delle determinazioni della Giunta in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
- 8) L'incarico, secondo la procedura prevista nell'art. 18, commi 3, 4 e 5, del C.C.N.L. 16/11/2022, che qui si intende pienamente richiamata, può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della sua naturale scadenza per:
  - a) valutazione negativa della performance individuale. A tal fine, per valutazione negativa si intende un punteggio inferiore al 60% che, ai sensi della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente preclude l'erogazione dell'indennità di risultato o della performance;

- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di elevata qualificazione, con adozione di provvedimento disciplinare superiore alle 4 ore di multa;
  - c) intervenuti mutamenti organizzativi.
- 9) La revoca dell'incarico di EQ comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare.
- 10) L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di:
- a) cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche per il compimento del limite massimo di età;
  - b) revoca dell'incarico come disciplinata nei precedenti commi.

#### **Art. 4 – Procedura per la nomina dei responsabili dei servizi**

- 1) Il Sindaco, acquisendo direttamente presso l'ufficio personale i *curricula* e l'esperienza professionale dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, fatti salvi i casi di cui agli articoli 16, comma 3 (personale acquisito dall'esterno) e 19 comma 1 (unico soggetto nell'area funzionari ed EQ) del C.C.N.L. 16/11/2022, procede ad individuare il soggetto da incaricare quale Responsabile del servizio a cui attribuire l'incarico di EQ.
- 2) Previa valutazione in merito alla possibilità di effettiva copertura di tutti i settori, in presenza, all'interno dell'ente, di più di un profilo professionale idoneo a ricoprire l'incarico, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022, verrà predisposto un avviso interno, da pubblicare all'albo pretorio informatico per sette giorni, al fine di acquisire la disponibilità dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti a ricoprire il ruolo di responsabile del servizio a cui attribuire l'incarico di EQ.
- 3) Ogni dipendente in possesso dei requisiti richiesti potrà presentare domanda, allegandovi il *curriculum* professionale e le motivazioni personali a supporto della domanda.
- 4) Il Segretario Comunale provvede alla formulazione di una lista di aspiranti in possesso dei requisiti di ammissione.
- 5) Per la nomina dei responsabili dei servizi a cui attribuire l'incarico di EQ, il Sindaco prende in esame la lista degli aspiranti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i *curricula* ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti, comprese le schede di valutazione della performance individuale, in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare.
- 6) Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, e tenendo conto dei seguenti fattori:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali;
  - d) esperienza acquisita;il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
- 7) Ai sensi della legge 190/12 e del PIAO – Sezione Corruzione e la Trasparenza e compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente, deve essere valutata l'applicazione del criterio di rotazione degli incarichi, in particolar modo nei settori maggiormente esposti alla corruzione.
- 8) In caso di assenza di domande di partecipazione, il Sindaco provvede direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da incaricare ai sensi del comma 1. Il dipendente può segnalare la propria motivata indisponibilità.
- 9) In caso di gestione associata, ex art. 30 del D.Lgs. 267/00, potranno presentare domanda tutti i dipendenti dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presenti negli enti

convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni. In caso di assenza di domande o di unicità del profilo, si applica il comma 8.

#### **Art 5 – Il trattamento economico accessorio dei titolari degli incarichi di EQ**

- 1) L'importo della retribuzione di posizione dei titolari degli incarichi di EQ, prevista dall'art. 17, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022, varia da un minimo di 5.000 ad un massimo di 18.000 euro, annui lordi per tredici mensilità.
- 2) Nel caso di incarico conferito a personale dell'area degli istruttori l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 3.000 ad un massimo di 9.500 euro.
- 3) La graduazione delle posizioni avviene utilizzando la metodologia proposta dal Nucleo di Valutazione, sia per i dipendenti dell'area dei funzionari che per quelli dell'area degli istruttori. La metodologia di graduazione delle E.Q. pondera la "sedia fredda" e non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della posizione.
- 4) La metodologia è finalizzata a graduare la posizione sulla base dei seguenti parametri:
  - a. Dimensione
  - b. Responsabilità e Relazioni
  - c. Professionalità
  - d. Gestione
- 5) La graduazione delle posizioni viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base della "Metodologia per la graduazione delle Elevate Qualificazioni". Al termine dell'attività, il Nucleo di Valutazione trasmette alla Giunta comunale gli esiti ed il punteggio attribuito a ciascuna posizione.
- 6) Sulla base della graduazione trasmessa dal Nucleo di Valutazione, il Sindaco, nell'ambito delle fasce stabilite dalla Giunta Comunale, stabilisce, nel limite delle risorse disponibili e dei vincoli legislativi vigenti, l'importo annuo lordo della retribuzione di posizione di ciascuna EQ da corrispondersi per tredici mensilità.
- 7) La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L.:
  - Performance;
  - indennità per particolari responsabilità
  - indennità di turno, reperibilità, maneggio denaro, rischio
  - compenso per lavoro straordinario art 14 comma 1 CCNL 1.4.1999;Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite. Sono esclusi, sussistendone i presupposti, i compensi aggiuntivi previsti all'art. 20 del C.C.N.L. 16/11/2022.
- 8) Il personale titolare di incarico di EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, osservando l'orario di servizio stabilito dall'Ente, essendo soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'eventuale prestazione oraria straordinaria (oltre alle 36 ore/settimanali) necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, fatto salvo il recuper del giorno di riposo, in osservanza della disciplina contrattuale.
- 9) L'incarico di EQ viene attribuito di preferenza al personale con un rapporto di lavoro a tempo pieno. In caso di motivate esigenze organizzative, è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, e con i rapporti di lavoro ex art. 1, comma 557 della legge 311/2004 e s.m.i., ai sensi dell'art. 23, comma 7 del C.C.N.L. 16/11/2022.

- 10) L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti i titolari di incarichi di EQ previste dal proprio ordinamento.
- 11) Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v), e 17, comma 4, del C.C.N.L. 16/11/2022, si dà atto che i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti titolari di incarichi di EQ sono oggetto di contrattazione.
- 12) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione dei titolari di incarichi di EQ sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del PIAO- sezione performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.
- 13) Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di incarico di EQ sono soggetti a:
  - a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
  - b) eventuale valutazione prima della scadenza per l'accertamento di gravi inadempienze rispetto agli obblighi e responsabilità connessi all'incarico o a quelli d'ufficio.
- 14) La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione della retribuzione di risultato, secondo la metodologia per la valutazione della performance vigente nell'Ente, ed è elemento di cui tener conto ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.

#### **Art. 6 - Sospensione dell'incarico e incarichi ad interim**

- 1) In caso di assenza (fatto salvo per le assenze per quali vige una specifica normativa) o impedimento del responsabile del servizio a cui è attribuito l'incarico di EQ, continuativo e superiore a 60 giorni, la retribuzione di posizione può essere sospesa temporaneamente sino al rientro del titolare, fatto salvo quanto espressamente previsto dalle leggi vigenti.
- 2) Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi *ad interim*, previsti dall'art. 17, comma 5, del C.C.N.L. 16/11/2022 attribuiti ad un lavoratore già titolare di altro incarico di EQ, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo la cui misura massima non può superare il 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per il titolare di incarico di EQ oggetto dell'incarico *ad interim*, da erogare nel rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale e comunque in misura non inferiore al 15%.
- 3) La durata dell'incarico *ad interim* non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabile con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento dell'incarico di cui al comma 1.

#### **Art. 7 - Mutamenti Organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

- 1) La graduazione o valutazione del peso del singolo incarico di EQ, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione non irrilevante in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dal Nucleo di valutazione in contraddittorio con il personale interessato.

#### **Art. 8 - Norme finali e disapplicazioni**

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale

sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previo eventuale confronto con le RSU e le OO.SS..

- 2) La presente disciplina per gli incarichi di EQ entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione e sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.



**LA METODOLOGIA DI  
GRADUAZIONE  
DELLE  
ELEVATE QUALIFICAZIONI**

Elevate Qualificazioni

## GUIDA ALLA DEFINIZIONE DELLA METODOLOGIA DI GRADUAZIONE DELLE EQ

*"Le Amministrazioni non nascono per osservare regole, ma per perseguire politiche, ossia per raggiungere finalità soddisfare bisogni collettivi, risolvere problemi della collettività, dare risposte alle domande sociali"*

### CONCETTI RICORRENTI ALLA BASE DEL LAVORO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: METODO

- **Posizione:** indica il ruolo e la funzione ricoperta all'interno dell'organizzazione.
- **Analisi della EQ:** è una rilevazione dei contenuti oggettivi della posizione, espressi come aggregati di compiti e responsabilità. Nell'analisi si rileva ciò che è richiesto, (in termini di compiti, di responsabilità ecc.) alla EQ, indipendentemente dalle caratteristiche dell'individuo che in quel momento la ricopre (**sedia fredda**). L'analisi quindi non riguarda le caratteristiche soggettive possedute dal titolare della EQ. L'analisi della EQ descrive tutti quegli elementi oggettivi che la caratterizzano e la possono, eventualmente, differenziare dalle altre.
- **Obiettivo della graduazione delle posizioni:** la valutazione delle posizioni ha come finalità la definizione del "valore" o "importanza organizzativa" di una EQ nell'organizzazione. Il grado di importanza della EQ può essere associato ad un valore economico (Es. *indennità di posizione*). L'obiettivo principale della valutazione è quello di stabilire una graduatoria di importanza organizzativa delle posizioni al fine di supportare le decisioni in materia di struttura retributiva.
- **Centro di Responsabilità:** il centro di responsabilità è definibile come segmento organizzativo a cui è preposto un *responsabile* e attraverso il quale si realizza il collegamento tra attività di indirizzo e attività di gestione e tra sistema di programmazione e organizzazione dell'ente.
- **Linee:** in termini organizzativi con il termine Linee ci si riferisce a "settori" che hanno come oggetto la *Produzione di Beni o Servizi*. Es. *Centro Diurno, Sportello Sociale, Assistenza Domiciliare, ecc*

- **Staff:** in termini organizzativi con il termine Staff ci si riferisce a attività di supporto dell'ente. Es. *Direzione del personale; Servizi Finanziari; Acquisti*
- **Obiettivi:** i risultati che l'Ente (o il servizio, o anche l'individuo) si propone di conseguire.
- **Organizzazione:** processo attraverso cui si stabiliscono le risorse e le attività occorrenti per raggiungere gli obiettivi dell'Ente, del combinarle nell'ambito di una struttura formale, dell'assegnare le responsabilità e attribuire autorità per svolgere gli incarichi affidati.
- **Organizzare:** determinare le risorse e le attività occorrenti al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, combinarle in una struttura formale, assegnare a individui capaci la responsabilità del conseguimento dei singoli obiettivi attribuendo ad essi l'autorità necessaria.
- **Gestione/Guida:** con questa espressione si definisce la capacità di influire sul personale in modo che realizzi gli obiettivi, il che implica le qualità, gli stili e il potere del leader, nonché le attività di leadership di comunicare, motivare e disciplinare.
- **Lay-out:** la disposizione dell'area di lavoro.
- **Pianificare:** con tale espressione si intende l'azione dello scegliere e definire gli obiettivi e, quindi, del determinare le azioni occorrenti per il loro raggiungimento.
- **Pianificazione strategica:** comprende le attività con le quali si definisce la mission dell'Ente, si stabiliscono i suoi obiettivi generali e si elaborano le strategie che le consentiranno d'agire con successo nel suo ambiente.
- **Mission:** stabilisce il fine ultimo dell'organizzazione e ne individua i prodotti, i servizi e i clienti.

# Il modello di valutazione del ruolo

---

Definizione di ruolo:



“Norme e aspettative che confluiscono su una persona in quanto occupante una posizione di lavoro”



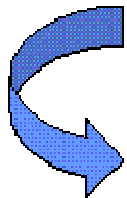
Comparare dati omogenei tra ruoli diversi



Determinare una graduazione che prescindenda dalla persona che ricopre il ruolo



Evidenziare eventuali carenze nel modello organizzativo presente nell'Ente



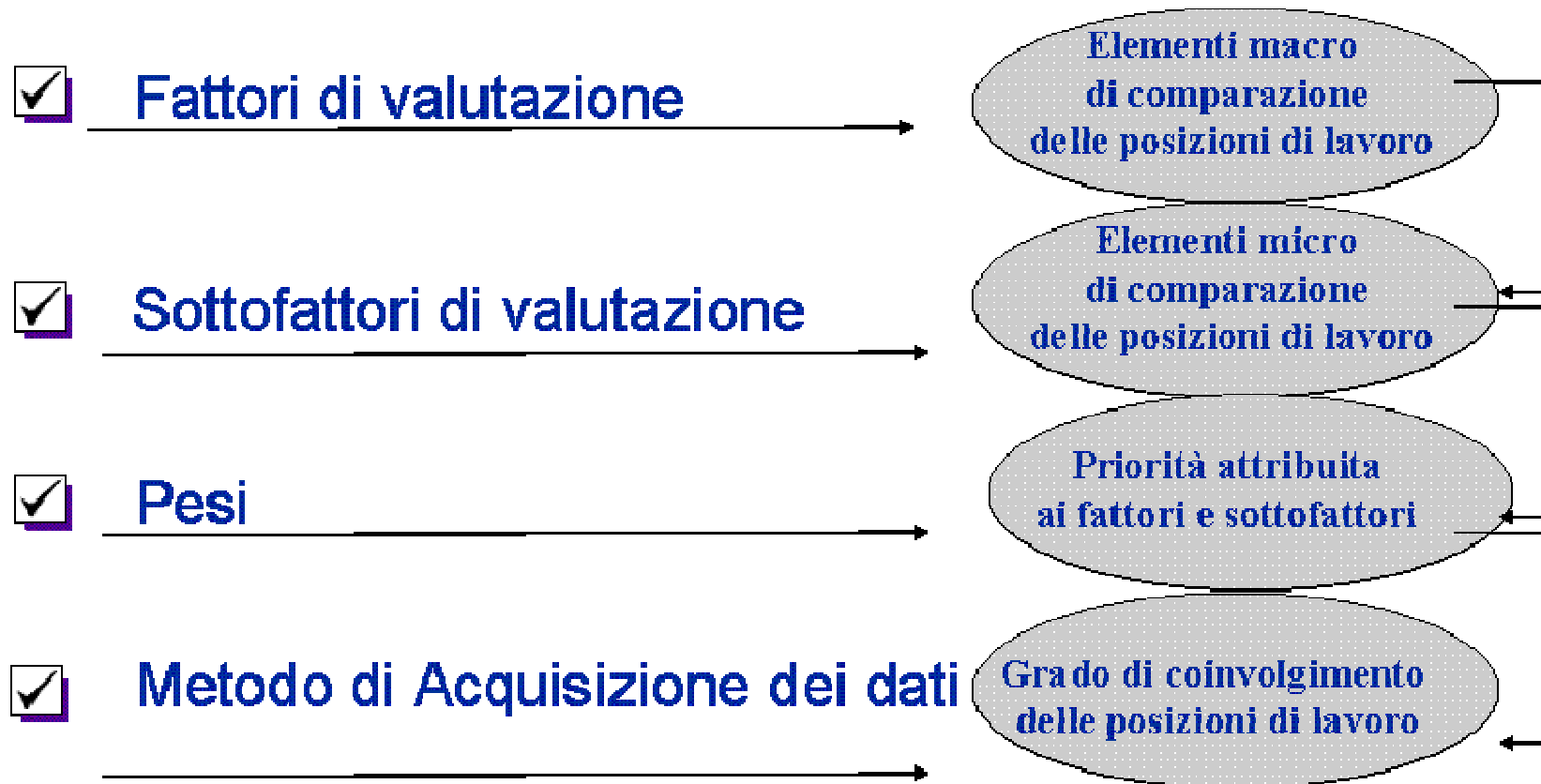
La valutazione è della “Sedia Fredda”

---



# Il modello di valutazione

---



# I fattori indagati dalla Valutazione

---



**Dimensione**



**Elementi oggettivi  
di grandezza della  
posizione**



**Responsabilità e Relazioni**



**Grado di esposizione  
della posizione**



**Professionalità**



**Competenze richieste  
per ricoprire la posizione**



**Gestione**



**Attività gestite  
dalla posizione**



## INFORMAZIONI RICHIESTE

- **Posizione:** obiettivo di questo item è l'identificazione della EQ, cioè la denominazione della E.Q.: es.  $\pi$  Ufficio Personale  $\pi$  Area professionale territoriale  $\pi$  Ufficio Finanziario.

**Scopo della EQ:** indica le ragioni per le quali la EQ esiste nell'organizzazione  
Nello specifico si richiede una sintesi degli Uffici o delle Unità Organizzative gestiti

### 1. DATI DIMENSIONALI:

Obiettivo di questo item è l'identificazione della *composizione della EQ*.  
Nello specifico si tratta di quantificare le *risorse umane controllate*.

La Dimensione è composta da:

- **1.A.** N° dipendenti alle dipendenze dirette
- **1.B** Suddivisione per aree
- **1.C.** Uffici dipendenti: indicare gli uffici che fanno capo all'unità organizzativa in oggetto.  
Es.: 1) *Sedi operative* ; 2) *Unità minime Locali*; 3) *Sportello Sociale*
- **1.D.** Numero professionisti esterni coordinati.  
Indicare il numero delle società/cooperative etc. coordinate dalla EQ.
- **1.E.** Numero di capitoli di peg assegnati (divisi in entrata e in uscita)
  - Ammontare complessivo dei capitoli (divisi in entrata e uscita)
  - Numero di programmi del DUP

## **2. RESPONSABILITÀ E RELAZIONI:**

Obiettivo di questo item è l'individuazione del grado di responsabilità della EQ sotto il profilo giuridico formale e sotto il profilo relazionale e delle dotazioni economiche assegnate.

Essa si articola in:

### **□ 2.A. Responsabilità Civile:**

“La responsabilità civile si ha quando dalla trasgressione dei doveri di ufficio, da parte dell'impiegato, ne derivi per l'ente pubblico o per i terzi un danno”<sup>1</sup>;

### **□ 2.B. Responsabilità Penale:**

“La responsabilità penale sussiste nei casi in cui l'ordinamento considera la trasgressione degli obblighi inerenti al rapporto di servizio come violazione dell'ordine sociale generale, e cioè come illecito penale”<sup>2</sup>;

### **□ 2.C. Responsabilità Amministrativa:**

La responsabilità amministrativa è propria dei rapporti di soggezione speciale in cui determinati soggetti si trovano rispetto all'amministrazione da cui dipendono<sup>3</sup>, e si distingue in: responsabilità disciplinare; responsabilità amministrativa patrimoniale; responsabilità contabile, che è quel tipo di responsabilità in cui incorrono coloro che hanno il maneggio di denaro pubblico”<sup>4</sup>;

### **□ 2.D. Responsabilità Organizzativa:**

Gli atti e i comportamenti adottati prevedono conseguenze rilevanti per il funzionamento complessivo dell'organizzazione dell'Ente?

Se sì, di che natura e quali servizi vengono coinvolti?

---

<sup>1</sup> La definizione è di A.M. Sandulli, Manuale di diritto amministrativo, Napoli, 1989, 252

<sup>2</sup> A. M. Sandulli, op. cit., 316 ss.

<sup>3</sup> In tal senso, P. Virga, Il pubblico impiego dopo la privatizzazione, Milano, 1993, 82.

<sup>4</sup> In tal senso, T. Miele, "La responsabilità degli amministratori e dei dipendenti degli enti locali", in Nuova rassegna, 1991, 5, 422.



Nel compilare questo item è necessario interrogarsi se gli atti e i comportamenti sono *“rilevanti per l’integrazione e/o per il funzionamento interno dell’Ente”*.

Naturalmente la risposta va incrociata/confrontata con gli altri Centri di Responsabilità.

□ **2.E. Relazioni Esterne:**

La EQ deve gestire Relazioni esterne di particolare rilievo(utenza, enti esterni..)? Se si, Quali?

In questo caso il Responsabile di E.Q. deve descrivere le principali relazioni di natura istituzionale e di servizio della posizione con l’esterno.

Es. Servizio Socio-Assistenziale: Tribunale per i Minorenni, ASL, Utenti del Servizio di Base, etc.

Acquista rilievo l’ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

### **3. PROFESSIONALITÀ:**

- **3.A.** Per coprire la EQ è richiesta un Titolo di Studio Specialistico (da Regolamento degli Uffici e Servizi)?

Es. per coprire il ruolo di Responsabile dell’Area Tecnica è necessario avere una Laurea in Ingegneria o Architettura.

- **3.B.** La EQ svolge il ruolo di funzioni vicarie del Segretario C.le, quale Vice-Segretario? E’ previsto nel regolamento uffici e servizi?

- **3.C** Valutazione minima della Professionalità Richiesta “ a regime” della EQ. Analisi dei comportamenti organizzativi attesi per il Ruolo, suddivisi in competenze tecniche e competenze relazionali.

## 4. GESTIONE:

### □ 4.A. Gestione Procedimenti.

In questo caso il Responsabile deve rispondere con un semplice sì o no.

In allegato alla scheda troverà un elenco di procedimenti.: dovrà semplicemente apporre una X sui procedimenti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità, formalmente assegnati in base all'organigramma. Pertanto sono da escludersi quei procedimenti per i quali, pur intervenendovi, non ha responsabilità diretta.

Acquista rilievo l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

### □ 4.B. Progetti finanziati con finanziamenti non ordinari

Il riferimento è a progetti finanziati con fondi Europei, Nazionali e Regionali.

### □ 4.C. Attività di Controllo<sup>5</sup>

- *Attività di controllo sugli Atti.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sugli atti che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo. Il grado di complessità è funzione dell'insieme delle "variabili" che compongono l'atto.
- *Attività di controllo sulle risorse umane.* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse umane e specificarne il motivo. In questo caso il giudizio è definito in relazione a variabili quali il N° delle risorse umane alle dirette dipendenze del centro di responsabilità; il numero dei professionisti esterni coordinati; il "*layout*": le risorse sono a diretto contatto con il responsabile del Centro di responsabilità..."
- *Attività di controllo sulle risorse Finanziarie:* il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse finanziarie che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.

---

<sup>5</sup> Nella compilazione di questo item è consigliabile seguire un metodo di confronto con gli altri Centri di Responsabilità.

- *Attività di controllo sulle risorse Materiali*: il responsabile deve indicare il livello di complessità di controllo sulle risorse materiali (mobili/immobili e strumentali/tecnologiche) che ricadono sotto la sua diretta responsabilità e specificarne il motivo.
  
- **4.D.** *Esigenze particolari di reperibilità e disponibilità* (codificate per regolamento, delibera, accordi sindacali...). Il responsabile deve indicare se nel ruolo a cui è assegnato è formalmente inclusa la reperibilità e disponibilità.
  
- **4.E.** *Complessità dello scenario del settore*  
Indica il contesto complessivo dello scenario legislativo, sociale ed istituzionale in cui la EQ deve operare:
  - *Complessità normativa*. Evoluzione costante o complessità delle norme a cui la EQ deve fare riferimento.
  - *Complessità Sociale*. Contesto socio-economico con cui la EQ deve confrontarsi nell'erogazione dei servizi attribuiti.
  - *Complessità del Sistema Istituzionale*. Numero degli Amministratori e delle Istituzionali con cui la EQ deve relazionarsi.

## I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
-- %	DIMENSIONE	--	--	dipendenti	-- %	--	--
				categorie	-- %	--	--
				uffici	-- %	--	--
				professionisti coord	-- %	--	--
				Peg	-- %	--	--
-- %	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	--	--	Resp.amm-cont.	-- %	--	--
				Resp.Civile	-- %	--	--
				Resp.penale	-- %	--	--
				Resp.Org.	-- %	--	--
				Rel. Est.	-- %	--	--
-- %	PROFESSIONALITA'	--	--	Tit.studio	-- %	--	--
				Albi Prof.	-- %	--	--
				sapere	-- %	--	--
				saper fare	-- %	--	--
				saper essere	-- %	--	--
-- %	GESTIONE	--	--	Gest. Processi	-- %	--	--
				Prog. Innov.	-- %	--	--
				Controllo atti	-- %	--	--
				Controllo Ris Um	-- %	--	--
				Controllo finanze	-- %	--	--
				Controllo strumenti	-- %	--	--
				Rep. & disp.	-- %	--	--
				Scenario	-- %	--	--

100%

--

2000

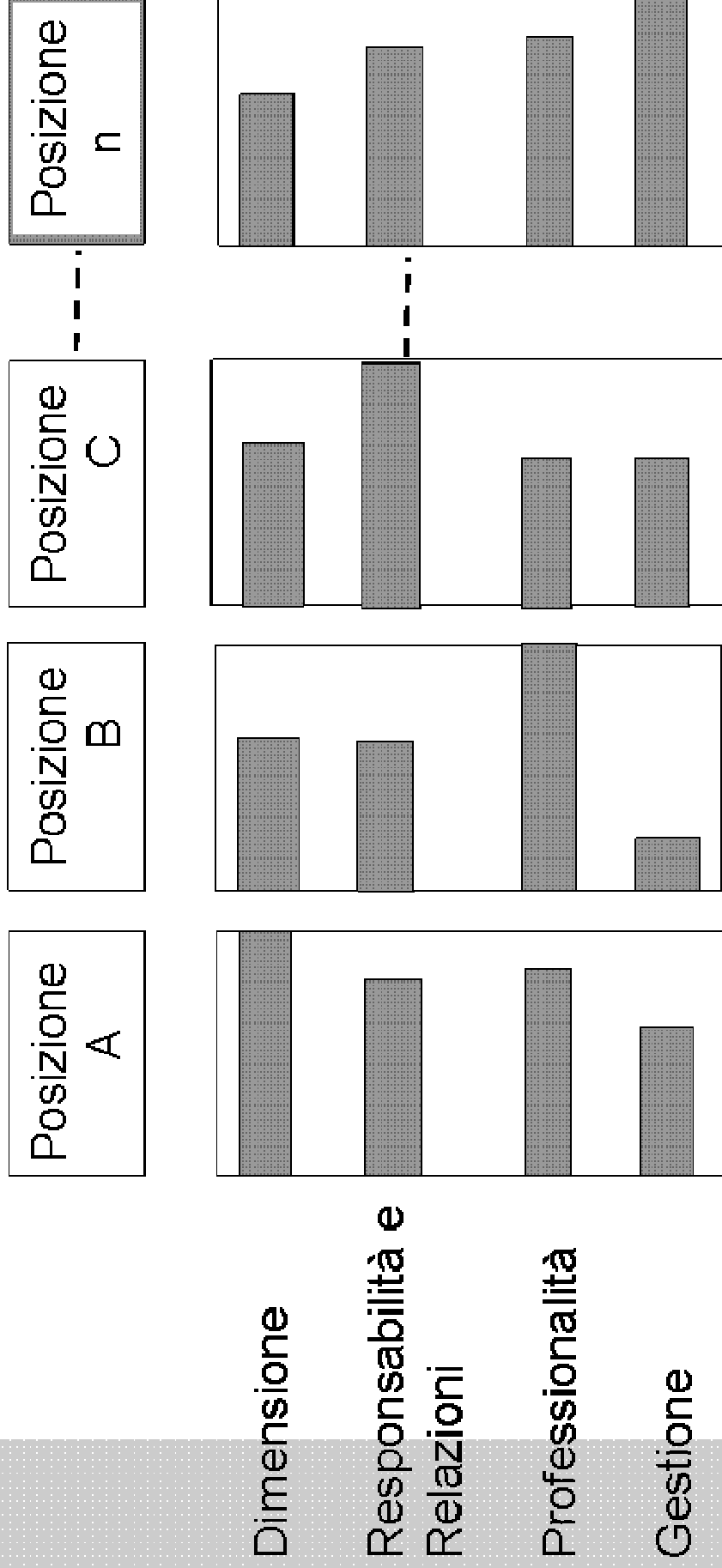
--

2000

## I sotto fattori e i pesi

Ponderazione Fattori				Ponderazione Sotto Fattori			
		Minimo	Massimo			Minimo	Massimo
15%	DIMENSIONE	30	300	dipendenti	20,00%	6	60
				categorie	10,00%	3	30
				uffici	40,00%	12	120
				professionisti coord	10,00%	3	30
				Peg	20,00%	6	60
25%	RESPONSABILITA' E RELAZIONI	50	500	Resp.amm-cont.	25,00%	13	125
				Resp.Civile	10,00%	5	50
				Resp.penale	15,00%	8	75
				Resp.Org.	25,00%	13	125
				Rel. Est.	25,00%	13	125
20%	PROFESSIONALITA'	40	400	Tit.studio	10,00%	4	40
				Albi Prof.	10,00%	4	40
				sapere	10,00%	4	40
				saper fare	35,00%	14	140
				saper essere	35,00%	14	140
40%	GESTIONE	80	800	Gest. Processi	40,00%	32	320
				Prog. Innov.	15,00%	12	120
				Controllo atti	9,00%	7	72
				Controllo Ris Um	9,00%	7	72
				Controllo finanze	8,50%	7	68
				Controllo strumenti	8,50%	7	68
				Rep. & disp.	5,00%	4	40
Scenario	5,00%	4	40				
<b>100%</b>		<b>200</b>	<b>2000</b>			<b>200</b>	<b>2000</b>

# La valutazione



La pesatura delle E.Q. avverrà a cura dell'OIV/NV, che definirà i pesi di ogni E.Q. individuata. I compensi di posizione e risultato attribuiti a ciascuna E.Q. avverranno nei limiti e nell'individuazione dei criteri di quanto stabilito dalla Giunta Comunale con apposito atto.

Gli incarichi relativi all'area delle ELEVATE QUALIFICAZIONI sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

Per il conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, fatto salvo quanto previsto dal CCNL all'art. 16 c.4.

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE  
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI  
INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)**

**Premessa**

L'art. 17, comma 4, del C.C.N.L. relativo al personale del comparto delle Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, stipulato in data 16/11/2022, prevede che gli enti del comparto definiscano i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato degli incarichi di EQ, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento.

Il successivo comma 5 disciplina l'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di incarico di EQ, di un incarico ad interim relativo ad altro incarico di EQ, stabilendo che al lavoratore venga attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di EQ oggetto dell'incarico ad interim. Nello stabilire la misura dal 15% al 25% l'ente deve tener conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché degli esiti della valutazione di performance individuale.

L'art. 7, comma 4, lettera v), del C.C.N.L. 16/11/2022 individua tra le materie oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ.

**Art. 1 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ**

- 1) L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione EQ una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi di EQ previsti dal proprio ordinamento.
- 2) Alla fine di ogni anno solare e comunque nel rispetto dei tempi previsti per la redazione ed approvazione della Relazione sulla performance, il Nucleo di valutazione provvederà ad effettuare la valutazione dei titolari di incarico di EQ sulla base del sistema di misurazione e valutazione e del Piano della performance, riferita all'anno oggetto di valutazione.
- 3) In applicazione della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente, sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun valutato viene inserito in una fascia di merito collegata al livello di performance raggiunto.
- 4) Le somme destinate alla retribuzione di risultato vengono ripartite tra i diversi settori suddividendole percentualmente in modo proporzionale alla retribuzione di posizione di ciascun settore, utilizzando le seguenti formule:
  - 1) formula per stabilire la % di ciascun settore  
retribuzione di posizione titolare di incarico di EQ X 100 / somma retribuzione di posizione di tutti i titolari di incarico di EQ dell'Ente
  - 2) formula per calcolare la retribuzione di risultato teoricamente spettante a ciascun titolare di incarico di EQ  
somme destinate alla retribuzione di risultato X % risultante dalla formula 1)



5) La retribuzione di risultato derivante dall'applicazione della formula 1), viene erogata sulla base della metodologia per la valutazione della performance attualmente vigente nell'Ente e, pertanto, nella seguente misura:

Fascia E) - valutazioni comprese tra 60% e 70%	Percentuale risultante dalla valutazione conseguita
Fascia D) - valutazioni maggiori al 70% e fino a 79,99%	
Fascia C) - valutazioni comprese tra 80% e fino a 89,99%	
Fascia B) - valutazioni comprese tra 90% fino e 94,99%	
Fascia A) - valutazioni maggiori o uguali al 95%	100% della retribuzione di risultato teoricamente spettante

6) Per valutazioni inferiori al 60% non è prevista l'erogazione dell'indennità di risultato.

7) Eventuali economie generate da valutazioni inferiori a 95 vengono redistribuite tra tutte le EQ secondo il medesimo metodo di calcolo.

8) In sede di prima applicazione, si stabilisce che l'importo destinato annualmente alla retribuzione di risultato delle elevate qualificazioni sia individuato nel 16% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le EQ, fatte salve eventuali maggiorazioni/riduzioni derivanti da specifiche disposizioni di legge o contrattuali oppure dall'applicazione del comma 7, fatto salvo il rispetto dei limiti in materia di trattamento accessorio.

## **Art. 2 - Norme finali e disapplicazioni**

- 1) La presente disciplina viene adottata, con apposita deliberazione della Giunta comunale, ai sensi degli articoli 48, comma 3, e 89 del D.Lgs. 267/00 e costituisce allegato al Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, previa contrattazione con le RSU e le OO.SS. e entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.
- 2) La presente disciplina per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di incarico di EQ sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedenti che devono, pertanto, ritenersi disapplicate, dalla data di effettiva applicazione del presente atto.

**COMUNE DI TORRE PELLICE**



**ALLEGATO D** al REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E  
RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI PER  
FUNZIONI TECNICHE**

(art. 113 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.)

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
art. 1 – Oggetto del Regolamento .....	3
art. 2 – Ambito di applicazione .....	3
art. 3 – Destinazione del fondo .....	4
art. 4 – Ruoli e funzioni .....	4
art. 5 – Incarichi e gruppo di lavoro .....	5
art. 6 – Criteri di ripartizione in caso di Centrali di Committenza .....	6
<b>CAPO II FONDO PER LAVORI</b> .....	<b>7</b>
art. 7 – Criteri per la determinazione della percentuale del Fondo per i lavori .....	
art. 8 – Modalità per la riduzione in caso di incrementi di tempi e costi per i lavori .....	7
art. 9 – Criteri di ripartizione in caso di centrali di committenza .....	8
<b>CAPO III FONDO PER FORNITURE E SERVIZI</b> .....	<b>9</b>
art. 10 – Presupposto per l'attribuzione dell'incentivo per forniture e servizi .....	9
art. 11 – Criteri per la determinazione della percentuale del fondo per forniture e servizi .....	9
art. 12 – Modalità per la riduzione in caso di incrementi di tempi e costi per forniture e servizi .....	10
art. 13 – Criteri di ripartizione in caso di centrali di committenza .....	11
<b>CAPO IV NORME COMUNI</b> .....	<b>11</b>
art. 14 – Procedura per la costituzione e la liquidazione della quota del fondo.....	11
art. 15 – Termini per le prestazioni.....	11
art. 16 – Violazione degli obblighi di legge o di regolamento.....	12
<b>CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>13</b>
art. 17 – Campo di applicazione e disciplina transitoria.....	13

# CAPO I

## PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., di seguito denominato "Codice dei Contratti", è applicabile a tutti i contratti regolati dal medesimo codice e definisce i criteri di riparto delle risorse del fondo per le funzioni tecniche.
2. Il regolamento disciplina la costituzione del fondo costituito ai sensi del comma 2 del Codice dei Contratti e si applica nei casi di svolgimento di funzioni tecniche svolte dai dipendenti per le attività di cui al successivo art. 4 per consentire l'esecuzione del contratto nel rispetto dei documenti a base di gara, del progetto, dei tempi e costi prestabiliti.
3. Il presente regolamento stabilisce i criteri e le modalità per la riduzione delle risorse finanziarie connesse al singolo appalto a fronte di eventuali incrementi dei tempi o dei costi dovuti a fattispecie non conformi alle vigenti norme di legge.

### ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le attività oggetto della ripartizione del fondo sono quelle previste per la realizzazione di opere o lavori pubblici nonché per servizi e forniture, come specificato nei seguenti articoli.
2. Ai sensi dell'art. 113, cc. 2, 3 e 4 del Codice dei Contratti, le risorse destinate al Fondo sono modulate sull'importo dei lavori, servizi e forniture posti a base di gara e la percentuale effettiva di incentivo da liquidare a favore del personale interno (in relazione alla quota massima annualmente liquidabile indicata nel medesimo codice), per le funzioni/attività effettivamente svolte, è stabilita in relazione ai tempi ed ai costi previsti dal quadro economico.
3. Salvo sopravvenuti mutamenti negli orientamenti normativi, giurisprudenziali e giuscontabili in materia, sono esclusi dall'incentivo di cui al presente Regolamento:
  - i lavori, servizi e forniture affidati senza l'esperimento di una procedura comparativa ed i lavori in amministrazione diretta;
  - i lavori, i servizi e le forniture per i quali non è prevista un'attività di programmazione e pianificazione (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per il Piemonte, delib. n. 25/2019/SRCPIE/PR);
  - i contratti di concessione di servizi (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 15/2019 e Lombardia n. 37/2020/PAR);
  - i contratti di rendimento energetico disciplinati dal D.Lgs. 102/2014 (Attuazione della direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica) e contratti di partenariato pubblico privato (PPP) (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 10/SEZAUT/2021/QMIG);
  - i lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, a meno che la manutenzione sia caratterizzata da problematiche realizzative di particolare complessità, tali da giustificare un supplemento di attività da parte del personale interno all'amministrazione affinché il procedimento che regola il corretto avanzamento delle fasi contrattuali si svolga nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto, nonché dei tempi e dei costi programmati, aumentando, in tal modo, l'efficienza e l'efficacia della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 2/2019);
  - la realizzazione di opere a scomputo di cui all'art. 16, comma 2, del Testo Unico Edilizia (DPR n. 380/2001) (Corte dei conti, sez. reg. di controllo per la Lombardia, delib. n. 184/2016);
  - i lavori di somma urgenza (Corte dei conti, sez. reg. di controllo Veneto, parere 22 gennaio 2020, n. 20);
  - le opere realizzate con contratti di locazione finanziaria (Corte dei conti Veneto n. 20/2020/PAR);
  - i lavori effettuati con contratti di partenariato pubblico privato (Corte dei conti Liguria n.122/2019/PAR).

4. Il presente Regolamento si applica anche nell'ipotesi di una Centrale di Committenza per le attività, tra quelle suindicate, svolte dai dipendenti della Centrale di Committenza, con le modalità indicate nel successivo art. 6.
5. Il Regolamento si applica anche ai contratti misti di lavori, forniture e servizi. In questo caso, dall'importo a base di calcolo per il calcolo del Fondo, sono dedotte tutte le somme derivanti dai costi energetici (quali, ad esempio, la fornitura di energia elettrica o di gas metano). All'interno dei predetti contratti i lavori vengono incentivati secondo quanto disposto dal Capo II del presente Regolamento mentre i servizi vengono incentivati secondo quanto disposto dal Capo III del presente Regolamento.
6. Il Regolamento si applica anche agli appalti affidati a mezzo dello strumento dell'Accordo Quadro di cui all'art. 54 del Codice. In tale fattispecie, i relativi incentivi vanno individuati nel quadro economico di ogni singolo contratto affidato per mezzo dell'accordo quadro in questione. Al RUP dell'accordo quadro ed ai suoi collaboratori sarà riconosciuto l'incentivo fino alla fase di affidamento del singolo contratto, mentre al RUP del contratto, e suoi collaboratori, la parte riferita all'esecuzione del singolo contratto.

### **ART. 3 – DESTINAZIONE DEL FONDO**

1. Il Fondo, la cui percentuale effettiva è determinata in base ai criteri più avanti dettagliati, è costituito in misura non superiore al 2% delle risorse finanziarie derivanti dagli importi posti a base di gara, ai sensi dell'art. 113 c. 2 del Codice dei Contratti, di ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura. Concorrono alla formazione dell'importo a base di gara anche gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.
2. La quota pari all'80% del Fondo, comprensiva degli oneri accessori a carico dell'Amministrazione costituisce il compenso incentivante da corrispondere ai dipendenti aventi titolo. Tale compenso, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura è ripartito con le modalità e i criteri previsti nel presente Regolamento, tra il RUP ed i soggetti che svolgono le funzioni tecniche indicate all'art. 113 c. 2 del Codice dei Contratti, nonché tra i loro collaboratori; gli importi sono comprensivi anche dell'Irap e degli oneri previdenziali e assistenziali, a carico dell'Amministrazione.
3. Il restante 20% delle risorse del Fondo, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato alle attività strettamente legate alla realizzazione e gestione delle opere pubbliche, nonché all'ammmodernamento e all'accrescimento dell'efficienza e dei servizi delle strutture tecniche dell'Ente. E' quindi utilizzabile per:
  - a. acquisto di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
  - b. implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
4. Le somme destinate al Fondo sono inserite all'interno del quadro economico di ogni opera o lavoro, servizio e fornitura.
5. L'importo del Fondo indicato nel quadro economico dell'intervento non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi. Le varianti conformi all'art. 106 cc. 1,7 e 12 del Codice dei Contratti contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente progetto, sempre che comportino opere aggiuntive e uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base d'asta. Il Fondo è quindi incrementato per l'importo delle maggiori somme rispetto a quelle originarie a base d'asta. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante. Non concorrono ad alimentare il Fondo quelle varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o omissioni del progetto esecutivo quali definite dall'art. 106 del Codice dei Contratti.

### **ART. 4 – RUOLI E FUNZIONI**

1. Le attività e i ruoli per i quali può essere riconosciuto l'incentivo per funzioni tecniche di cui al presente Regolamento sono:
  - a. attività di programmazione della spesa per investimenti;
  - b. attività di valutazione preventiva dei progetti;
  - c. attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici;
  - d. Responsabile Unico del Procedimento;
  - e. direzione dei lavori e direzione dell'esecuzione;
  - f. collaudo tecnico-amministrativo, statico o verifica di conformità.
2. E' compreso nella ripartizione dell'incentivo l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato e il personale amministrativo che, intervenendo nelle diverse fasi del procedimento, contribuisce all'attuazione del progetto mediante la predisposizione degli atti amministrativi.
3. Le figure professionali di cui al c. 2 forniscono un contributo di natura intellettuale e materiale all'attività del RUP, nonché alla programmazione degli interventi da finanziare, alla direzione lavori e alla contabilizzazione degli stessi (es. redazione capitolati, gestione amministrativa delle fatture, monitoraggio degli stati di avanzamento e contabilizzazione dei lavori etc.), al collaudo.

## **ART. 5 – INCARICHI E GRUPPO DI LAVORO**

1. I soggetti destinatari dell'incentivo sono quelli che assumono, in rapporto alle attività di cui all'art. 4, la responsabilità diretta e personale del procedimento, sub – procedimento o attività. I collaboratori tecnici od amministrativi sono coloro che, pur non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale (firma di provvedimenti, ecc...) svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano l'attività stessa. Di norma (salvo diversa proposta formulata dal RUP), ai collaboratori tecnici od amministrativi viene riconosciuta una quota parte dell'attività specifica pari al 35% della corrispondente aliquota. La restante quota viene riconosciuta al responsabile dell'attività specifica. Nel caso in cui non vi siano collaboratori per l'attività specifica la totalità della quota relativa viene erogata al responsabile dell'attività. Nel caso in cui, ove consentito dalla norma vigente, facciano capo al medesimo soggetto più attività, spetteranno le percentuali relative ad ogni singola attività.
2. Il Responsabile del servizio individua, su proposta del RUP, il gruppo di lavoro deputato ad operare per l'esecuzione del lavoro, servizio, fornitura, tenendo conto delle professionalità dei dipendenti e applicando, ove possibile, il principio di rotazione, sia con riferimento alla consistenza degli interventi che ai ruoli svolti. Nessun compenso per lo svolgimento di funzioni tecniche è dovuto al personale dipendente per le funzioni/attività indicate all'art. 4 che siano state affidate a professionisti e/o a soggetti esterni all'ente. Qualora venga affidata all'esterno l'attività di supporto al RUP, l'importo relativo alla specifica attività di cui alle lettere da a) a f) a cui il supporto si riferisce è ridotta del 20%.
3. Nel caso si verifichi nel corso del tempo un avvicendamento di dipendenti, sarà effettuata una ripartizione tra di essi in base alle attività effettivamente espletate e all'apporto di ognuno, anche in termini di tempo, alle varie fasi del lavoro/servizio/fornitura. A tal fine i responsabili consegnano una dichiarazione congiunta, riportante la quota di incentivo a ciascuno spettante.
4. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, ultimo periodo, del D.Lgs. 50/16, l'incentivo per funzioni tecniche non è liquidabile a favore del personale delle amministrazioni aggiudicatrici con qualifica dirigenziale<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> L'orientamento applicativo ARAN RAL 1888 del 18/11/2016 ha invece incluso fra i compensi erogabili alle posizioni organizzative in deroga al principio di omnicomprensività della retribuzione della posizione organizzativa, i compensi di cui all'art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006, specificando che ora occorre fare riferimento alle previsioni dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

## **ART. 6 – CRITERI DI RIPARTIZIONE IN CASO DI CENTRALI DI COMMITTENZA**

1. In caso di attività svolta da Centrali di Committenza, alle stesse è attribuito un incentivo in misura non superiore al 25% del fondo.
2. La quota è assegnata su richiesta della Centrale di committenza, che indichi le attività incentivabili tra quelle di cui all'art. 37 del Codice dei Contratti
3. Nelle more dell'approvazione di una disciplina omogenea nell'ambito della Centrale di committenza dell'Unione montana del pinerolese, per la ripartizione dell'incentivo dovuto alla relativa CUC, si applica quanto previsto dagli artt. 9 e 13.

## CAPO II FONDO PER LAVORI

### ART. 7 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DEL FONDO PER I LAVORI

1. L'importo effettivo del Fondo è calcolato in base all'entità, ossia l'importo dei lavori come indicato nella seguente tabella:

BASE DI GARA (€)		DESCRIZIONE	ALIQUOTA	IMPORTO DEL FONDO
DA	A			
Importi sino a 999.999,99		Procedure espletate previa procedura comparativa	2%	2% dell'importo
Importi da 1.000.000,00 a 5.547.999,99 <sup>2</sup>		Procedure negoziate e ordinarie fino a soglia comunitaria	1%	€ 20.000,00 + 1,00% sulla parte eccedente
Importi oltre 5.548.000,00		Procedure ordinarie oltre a soglia comunitaria	0,5%	€ 65.479,99 + 1,00% sulla parte eccedente

2. Per i lavori di manutenzione, l'incentivo è previsto nei casi in cui la manutenzione sia caratterizzata da problematiche realizzative di particolare complessità, tali da giustificare un supplemento di attività da parte del personale interno, affinché il procedimento che regola il corretto avanzamento delle fasi contrattuali si svolga nel pieno rispetto dei documenti posti a base di gara, del progetto, nonché dei tempi e dei costi programmati, aumentando, in tal modo, l'efficienza e l'efficacia della spesa (Corte dei conti, Sez. Autonomie, delib. n. 2/2019). In tali casi, il Responsabile del servizio allega al quadro economico dei lavori di manutenzione che prevede l'incentivo apposita dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 447/2000, che attesti i requisiti di cui al periodo precedente.
3. Il 20% dell'importo del Fondo è utilizzato come descritto all'art. 3, c. 3 del presente Regolamento.
4. Il restante 80% è distribuito tra i destinatari dell'incentivo delle funzioni tecniche. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

PRESTAZIONE		%
1	Responsabile unico del Procedimento e collaboratori	40%
2	Attività di programmazione della spesa per investimenti	5%
3	Verifica preventiva della progettazione e validazione	10%
4	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	20%
5	Direzione lavori	15%
6	Collaudo tecnico amministrativo o certificato di regolare esecuzione, collaudo statico e collaudi tecnico funzionali	10%
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>

5. La liquidazione degli incentivi è di competenza del Responsabile del Servizio competente, che valuta la rispondenza delle relative schede alle percentuali sopra riportate anche in base alle attività effettivamente svolte dal personale coinvolto. Nel caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, si applica l'art. 14, comma 5.

### ART. 8 – MODALITÀ PER LA RIDUZIONE IN CASO DI INCREMENTI DI TEMPI E COSTI PER I LAVORI

<sup>2</sup> L'importo si intende automaticamente adeguato in caso di aggiornamento della soglia comunitaria.



1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni rispetto ai tempi previsti non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C1
Ritardi del 21% al 30% della durata contrattuale	0,9
Ritardi del 31% al 40% della durata contrattuale	0,8
Ritardi superiori al 41% della durata contrattuale	0,7

2. In caso di incremento dei costi previsti nel quadro economico di gara o di affidamento, depurato dal ribasso d'asta offerto, non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C2
Incremento dei costi superiore al 20% e fino al 30%	0,9
Incremento dei costi superiore al 31% e fino al 40%	0,8
Incremento dei costi superiore al 41% e fino al 50%	0,7
Incremento dei costi superiore al 51%	0,5

3. In caso di compresenza di incremento di tempi e di costi, i coefficienti di cui ai commi 1 e 2 si cumulano.
4. Non costituiranno motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:
- incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 106, c. 1 lett. a), b), c), d) ed e) e cc. 7 e 12 del Codice dei Contratti;
  - sospensioni e proroghe dei lavori, servizi e forniture dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione Appaltante o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
  - ritardi imputabili esclusivamente all'operatore economico soggetti a penale per ritardo.

#### **ART. 9 – CRITERI DI RIPARTIZIONE IN CASO DI CENTRALI DI COMMITTENZA**

1. In caso di attività svolta da Centrali di Committenza, la quota parte di incentivo di cui all'art. 6 c. 1 del presente Regolamento è così ripartito e viene liquidato nei confronti delle figure e per le percentuali indicate nella comunicazione di richiesta dell'incentivo di cui all'art. 6, comma 2:

	PRESTAZIONE	%
1	Responsabile unico del Procedimento	25% della quota destinata alla relativa attività
2	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	25% della quota destinata alla relativa attività

2. Il totale dell'incentivo come sopra definito non può superare il 25% di quanto previsto per le singole acquisizioni dal presente regolamento.

## CAPO III FONDO PER FORNITURE E SERVIZI

### ART. 10 – PRESUPPOSTO PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCENTIVO PER FORNITURE E SERVIZI

1. Contribuiscono all'accantonamento del Fondo solo i servizi e le forniture che prevedono funzioni tecniche, per i quali è stato nominato un Direttore dell'Esecuzione con competenze altamente specialistiche, su proposta del RUP, in ragione della specificità e complessità della fornitura o del servizio, ovvero nel caso di:
  - a. prestazioni di importo superiore a € 500.000 (Deliberazione ANAC del 26/10/2016);
  - b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
  - c. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o processi produttivi innovativi;
  - d. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
  - e. esigenze organizzative interne, adeguatamente motivate, che impongano il coinvolgimento di unità organizzative diverse da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

### ART. 11 – CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DEL FONDO PER FORNITURE E SERVIZI

1. L'importo effettivo del Fondo è calcolato in base all'entità, ossia l'importo a base di gara della fornitura o del servizio come indicato nella seguente tabella:

BASE DI GARA (€)	DESCRIZIONE	ALIQUOTA	IMPORTO DEL FONDO
Importi sino 138.999,99	Procedure espletate previa procedura comparativa e solo nei casi sopra previsti dall'art. 10 c. 2 lett. b), c), d) ed e)	2%	2% dell'importo
Importi da 139.000 a 499.999,99 <sup>3</sup>	Procedure negoziate e solo nei casi sopra previsti dall'art. 10 c. 2 lett. b), c), d) ed e)	0,50%	€ 2.780,00 + 0,50% sulla parte eccedente
Importi oltre 500.000,00	Procedure negoziate e ordinarie	0,30%	€ 4.585,00+ 0,30% sulla parte eccedente

2. L'incentivo è escluso per affidamenti di forniture e servizi sotto la soglia dei € 500.000 ad eccezione dei casi previsti dall'art. 1, c. 2 lett. b), c), d) ed e), relativi a servizi che siano inseriti nel programma biennale degli acquisti e forniture e per i quali venga redatto apposito progetto di servizio.
3. L'incentivo è di norma escluso per l'adesione a Convenzioni offerte da Centrali di Committenza nelle varie aree merceologiche (quali "Energia", "alimenti, ristorazione e buoni pasto", "Editoria, eventi e comunicazione", ecc.). Fanno eccezione le adesioni per quelle Aree merceologiche, quali "Servizi agli immobili", "Arredi e complementi" ecc., che necessitano, oltre ad una fase di programmazione (progetto di servizio), un atto formale di approvazione finale quale ad esempio certificato di collaudo, certificato di regolare esecuzione, verifica di conformità ecc. da parte di una figura specializzata e che richiedono quindi, per vigilare sulla corretta esecuzione, l'impiego di figure tecniche altamente specialistiche. In tali casi, l'incentivo relativo alla fase di cui al punto 3 del comma 6 è ridotta del 50%.

<sup>3</sup> In caso di modifica da parte del Legislatore della soglia per servizi che richiedono la nomina del direttore dell'esecuzione, l'importo si intende automaticamente adeguato.

4. Il 20% dell'importo del Fondo è utilizzato come descritto all'art. 3, c. 3 del presente Regolamento.
5. Il restante 80% è distribuito tra i destinatari dell'incentivo delle funzioni tecniche. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono di norma attribuiti fra i diversi ruoli del gruppo di lavoro, di cui all'art. 5, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, e definiti in relazione alle responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere.

PRESTAZIONE		%
1	Responsabile unico del Procedimento e collaboratori	40%
2	Attività di programmazione della spesa per investimenti	10%
3	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	20%
4	Fase di esecuzione: direzione dell'esecuzione, verifica di conformità e regolare esecuzione, collaudo	30%
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>

6. La liquidazione degli incentivi è di competenza del Responsabile del Servizio competente, che valuta la rispondenza delle relative schede alle percentuali sopra riportate anche in base alle attività effettivamente svolte dal personale coinvolto. Nel caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, si applica l'art. 14, comma 5.

## ART. 12 – MODALITÀ PER LA RIDUZIONE IN CASO DI INCREMENTI DI TEMPI E COSTI PER FORNITURE E SERVIZI

1. In caso di ritardato adempimento delle prestazioni rispetto ai tempi previsti non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C1
Ritardi dal 21% al 30% della durata contrattuale	0,9
Ritardi dal 31% al 40% della durata contrattuale	0,8
Ritardi superiori al 41% della durata contrattuale	0,7

2. In caso di incremento dei costi previsti nel quadro economico di gara o di affidamento, depurato dal ribasso d'asta offerto, non giustificato da comprovati motivi relativi all'assenza di responsabilità diretta dei tecnici coinvolti, si applicano i seguenti coefficienti riduttivi:

MOTIVAZIONE	COEFFICIENTE RIDUTTIVO C2
Incremento dei costi superiore al 20% e fino al 30%	0,9
Incremento dei costi superiore al 31% e fino al 40%	0,8
Incremento dei costi superiore al 41% e fino al 50%	0,7
Incremento dei costi superiore al 51%	0,5

3. In caso di compresenza di incremento di tempi e di costi, i coefficienti di cui ai commi 1 e 2 si cumulano.
4. Non costituiranno motivo di decurtazione dell'incentivo le seguenti ragioni:
  - a. incrementi di costo, sospensioni, proroghe e altre motivazioni correlate alle modifiche contrattuali di cui all'art. 106, c. 1 lett. a), b), c), d) ed e) e cc. 7 e 12 del Codice dei Contratti;
  - b. sospensioni e proroghe dei lavori, servizi e forniture dovute a ragioni di pubblico interesse, eventi estranei alla volontà della Stazione Appaltante o altre motivate ragioni estranee al personale incentivato;
  - c. ritardi imputabili esclusivamente all'operatore economico soggetti a penale per ritardo.

## **ART. 13 – CRITERI DI RIPARTIZIONE IN CASO DI CENTRALI DI COMMITTENZA**

1. In caso di attività svolta da Centrali di Committenza, la quota parte di incentivo di cui all'art. 11 c. 1 del presente Regolamento è così ripartito e viene liquidato nei confronti delle figure e per le percentuali indicate nella comunicazione di richiesta dell'incentivo di cui all'art. 6, comma 2:

<b>PRESTAZIONE</b>		<b>%</b>
1	Responsabile unico del Procedimento	25% della quota destinata alla relativa attività
2	Attività di predisposizione e di controllo degli atti di gara e di esecuzione dei contratti pubblici	25% della quota destinata alla relativa attività

2. Il totale dell'incentivo come sopra definito non può superare il 25% di quanto previsto per le singole acquisizioni dal presente regolamento.

## **CAPO IV NORME COMUNI**

### **ART. 14 – PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE E LA LIQUIDAZIONE DELLA QUOTA DEL FONDO**

1. Col medesimo provvedimento di cui all'art. 5 c. 1, il Responsabile del Servizio competente valorizza la quota di incentivo di cui all'art. 113. Cc. 3 e 4 e demanda al Responsabile del Servizio Finanziario la costituzione dell'impegno di spesa.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, con proprio provvedimento formale, trasferisce l'importo di cui al c. 1 dal capitolo di bilancio afferente l'appalto ai capitoli di bilancio relativi rispettivamente al Fondo Incentivi Funzioni Tecniche e al Fondo per l'Innovazione, impegnandone gli importi.
3. Gli importi di cui ai cc. 1 e 2, entrano a far parte del Fondo delle Risorse Decentrate dell'anno di competenza, nella parte variabile, di cui all'art. 67 c. 3 lett. c) CCNL 21/05/2018.
4. Gli incentivi ai dipendenti non potranno essere liquidati senza l'inserimento all'interno del contratto integrativo di cui al c. 3.
5. In caso di coincidenza del RUP con il Responsabile del servizio, al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, la liquidazione della quota del Fondo Incentivi Funzioni Tecniche è disposta con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario. Alla determinazione di liquidazione saranno allegare le schede di ripartizione degli incentivi asseverate dai rispettivi RUP, quale accertamento e valutazione delle specifiche attività svolte dai dipendenti, ivi compreso l'applicazione dei coefficienti di riduzione per ritardi o inadempienze e la verifica del rispetto della disposizione di cui all'art. 31 c. 12 del Codice dei Contratti.
6. La liquidazione dell'incentivo è subordinata al completamento dell'opera o all'esecuzione della fornitura o del servizio oggetto (parere MIMS 1485 del 31 agosto 2022).
7. Gli incentivi complessivamente corrisposti al singolo dipendente, anche da diverse Amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del corrispondente trattamento economico complessivo annuo lordo del dipendente.
8. Le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai medesimi dipendenti potenziali destinatari del Fondo, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, incrementano la quota del fondo di cui al c. 4 dell'art. 113 del Codice dei Contratti.

### **ART. 15 – TERMINI PER LE PRESTAZIONI**

1. Nel provvedimento di conferimento dell'incarico di cui all'art. 5 c. 1 devono essere indicati, su proposta del RUP, i termini entro i quali devono essere eseguite le singole attività, previsti da disposizioni legislative, regolamentari e/o da disposizioni della Stazione Appaltante. I termini per la

direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione coincidono con quelli previsti dalle norme ed in particolare con quelli previsti dall'art. 102 del Codice dei Contratti e dalle relative norme regolamentari vigenti.

2. Il RUP cura la tempestiva attivazione delle strutture e dei soggetti interessati all'esecuzione delle prestazioni.

#### **ART. 16 – VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE O DI REGOLAMENTO**

1. I responsabili delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del Codice dei Contratti.

## CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### ART. 17 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DISCIPLINA TRANSITORIA

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica il rispetto e l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente statuto comunale, e si applica alle procedure per le quali la data di pubblicazione dei bandi e di spedizione delle lettere di invito è successiva alla data della pubblicazione all'Albo Pretorio e alle attività incentivate svolte successivamente a tale data. Per le procedure avviate prima della data di pubblicazione all'Albo Pretorio, ancorché non concluse, si applicano le previsioni di legge e regolamenti all'epoca vigente.
3. Qualora intervengano modifiche normative o pareri o linee guida rilasciati da Autorità quali ANAC, Corte dei Conti ecc., che incidano sulle disposizioni del presente regolamento, esse trovano diretta attuazione rispetto al presente regolamento.

Il presente regolamento:

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 177 del 07/12/2022 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 07/12/2022.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 07/12/2022



COMUNE DI TORRE PELLICE

-----  
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Ufficio segreteria

**ALLEGATO E AL REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

# **Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Campo di applicazione

### **TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO**

Art. 4 – Modalità di espletamento degli incarichi

Art. 5 – Incarichi esenti da autorizzazione

#### ***CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE***

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

Art. 7 – Rilascio dell'autorizzazione

Art. 8 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 9 – Incompatibilità assoluta: attività non consentite

Art. 10 – Incompatibilità specifiche: attività in conflitto d'interesse

Art. 11 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

Art. 12 – Iscrizioni ad albi professionali e partita IVA

Art. 13 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 14 – Incarichi a soggetti in quiescenza

#### ***CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE***

Art. 15 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Art. 16 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

#### ***CAPO III – OBBLIGHI***

Art. 17 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi

Art. 18 – Obblighi dei dipendenti

Art. 19 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO**

Art. 20 – Attività consentite e attività incompatibili



Art. 21 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 22 - Sanzioni

Art. 23 – Norme finali ed entrata in vigore

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

3. La presente disciplina è finalizzata:

-a definire delle norme strategiche efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione;

-a garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c., lett. m), della Costituzione;

- ad assicurare l'esercizio da parte dell'Amministrazione, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'"esclusività della prestazione", assicurando altresì un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso;

- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

### **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso l'Ente - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. da 8 a 14 del presente Regolamento.

3. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art. 12.

### **ART. 3 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento costituisce normativa di dettaglio rispetto al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e si applica a tutti i dipendenti del Comune di Torre Pellice, a tempo indeterminato e determinato.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO</b></p>
--

#### **ART. 4 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 6 e segg. del presente Regolamento

#### **ART. 5 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOTTOPOSTI A SOLA COMUNICAZIONE**

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
- h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
- i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

j) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;

l) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;

2. Le attività di cui al comma 1, pertanto, non debbono essere autorizzate dall'Amministrazione ma sono soggette alla mera comunicazione nella modalità di cui all'art 15 del presente Regolamento. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

## **CAPO I - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

### **ART. 6 - RICHESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al Servizio Personale e al proprio Responsabile del servizio, ovvero al segretario comunale per gli incaricati titolari di posizione organizzativa, la relativa richiesta di autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando o in convenzione presso altro Ente devono inoltrare la domanda sia al Servizio del Personale del proprio ente che all'Ente medesimo per conoscenza.

2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e in generale senza pregiudizio per l'Amministrazione.

4. Il responsabile del Servizio competente, ovvero il Segretario comunale nel caso di incaricati di posizione organizzativa, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione possono

comportare anche l'irricevibilità della relativa domanda. Sono fatte salve situazione eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni, purché vi sia completezza nella relativa istanza.

#### **ART. 7 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente adotta un provvedimento, sotto forma di atto gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Responsabile, nello svolgimento dell'istruttoria, è supportato dall'ufficio personale.

2. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.

3. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguardi un Responsabile di servizio, l'autorizzazione o il diniego sono di competenza del Segretario comunale.

4. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro il termine di cui all'art. 6, comma 4 Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se gli incarichi sono oggetto di conferimento da parte di altre amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

#### **ART. 8 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto a tal fine:

- delle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e del tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- dell'orario e delle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- della sussistenza e dell'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterni autorizzati in precedenza
- degli strumenti e delle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
- dei soggetti cui l'attività si rivolge;
- della possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente;
- della verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

b) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi il 30% della retribuzione annua lorda.

2. I limiti di cui al precedente punto b) non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 5

## **ART. 9 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA: ATTIVITA' NON CONSENTITE**

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

2. In particolare i dipendenti non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre pubbliche Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

## **ART. 10 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE: ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSE**

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 9, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice di Comportamento del Comune di Torre Pellice, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, attinenti alle funzioni tecniche esercitate all'interno dell'Ente:

a) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Torre Pellice o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

b) con riferimento all'ambito territoriale comunale, attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Responsabile del servizio:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in ogni caso di incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà.

## **ART. 11 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

2. A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Responsabile del servizio o il Segretario comunale, per i titolari di posizione organizzativa, possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

#### **ART. 12 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI E PARTITA IVA**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es.: avvocati, impiegati presso servizi legali), o in albi professionali (es.: ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. È fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nei soli casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione.

#### **ART. 13 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

#### **ART. 14 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA**



1. I dipendenti collocati in quiescenza possono assumere incarichi esclusivamente nei limiti stabiliti dalla legge.

2. Per gli incarichi gratuiti, è consentito esclusivamente il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, da rendicontare analiticamente secondo le regole e le quantificazioni vigenti per il personale dipendente del comparto Funzioni locali.

## **CAPO II - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE**

### **ART. 15 - INCARICHI E ATTIVITÀ ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; parimenti è dovuta comunicazione in caso di conferimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione, secondo la disciplina dell'art. 5 del presente Regolamento.

2. La preventiva comunicazione, da effettuarsi a cura dell'interessato, deve pervenire al Responsabile del servizio Personale o Segretario comunale per i responsabili dei servizi, almeno 15 giorni prima del loro espletamento, salvo comprovata impossibilità di rispetto del termine per ragioni non imputabili al dipendente.

3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, etc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'amministrazione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.

5. Il Responsabile del Servizio competente o il Segretario comunale per i responsabili dei servizi, coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio personale, provvede alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché all'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

6. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione non vengono sollevate eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale.

#### **ART. 16 - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria del servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 15, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

### **CAPO III - OBBLIGHI**

#### **ART. 17 - OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI**

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza del dipendente, sono tenuti a comunicare, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

#### **ART. 18 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 15 del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui il soggetto che conferisce l'incarico non provveda direttamente agli adempimenti di cui al precedente art. 17 comma 1, il dipendente destinatario dell'incarico è tenuto ad assolvere tale comunicazione nei medesimi termini.

#### **ART. 19 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni al Servizio personale e finanziario nel termine di 15 giorni dal rilascio.

2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 12 del presente regolamento.

4. Il servizio finanziario, con riferimento agli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, comunica alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni

dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO**

#### **ART. 20 - ATTIVITÀ CONSENTITE E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali e alla tenuta di partita IVA, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio di riferimento dell'Ente autorizzatore, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta per l'Amministrazione nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

#### **ART. 21 - COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI**

1. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente, prima dell'avvio dell'attività, dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.
2. Il personale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
3. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata dal Responsabile del servizio di assegnazione.
4. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
5. I dipendenti dell'Ente sono tenuti in ogni caso, nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività, ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere nelle responsabilità previste dal presente regolamento.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 22 - SANZIONI**

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, comportano l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste per il caso di specie.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero attivandosi nelle forme di legge consentite. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

4. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

#### **ART. 23 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché alla normativa vigente in materia.
2. Gli articoli del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché quelli del Codice di comportamento integrativo, in contrasto con il presente Regolamento si intendono abrogati.
3. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione, ai sensi del vigente Statuto comunale.

Il presente regolamento:

E' stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 185 del 19/12/2022 e pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi dal 21/12/2022.

E' pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

È entrato in vigore il 01/01/2023

## PROFILI PROFESSIONALI, MANSIONI, REQUISITI PER L'ACCESSO E PROVE DI CONCORSO

<b>Profili professionali dell'ente e relative mansioni</b> in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022	
<b>Aree professionali</b>	<b>Profili professionali</b>
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori tecnico esperti
Istruttori	Istruttori amministrativi
	Istruttori tecnici
	Istruttori di vigilanza
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi
	Funzionari tecnici
	Funzionari amministrativo-contabile
	Funzionari di vigilanza

N.B. Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente (cioè mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di servizio) richiedibili al lavoratore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16.11.2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

## Area degli OPERATORI

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

#### Requisiti di accesso

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

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

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

#### Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione tra le aree non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

#### Mansioni

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

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

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale;
- attività di manutenzione delle aree verdi, disinfezione, pulizia e giardinaggio;
- attività per il servizio comunale di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani nonché per la pulizia e lo spazzamento delle strade urbane,
- attività di conduzione di semplici automezzi e attività comportanti l'uso di attrezzature che non richiedono specializzazione;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli, nonché di sorveglianza di funzionalità degli impianti;
- attività di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza e commissioni anche esterne al luogo di lavoro implicanti anche trasporto e consegna valori;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;

Provvede inoltre, all'ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

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

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del

processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

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



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

**Requisiti di accesso**

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

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

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

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

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

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

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la riparazione, installazione e/o la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre

macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, con soluzione di guasti o effettuazione lavori a regola d'arte o manutenzione giardini, impianti sportivi, beni culturali e quant'altro previsto in riferimento al servizio e al profilo professionale di appartenenza;

- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o abilitazioni, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'efficienza dei mezzi in dotazione e provvede alla buona tenuta con la manutenzione ordinaria e pulizia dei mezzi stessi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

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

Cura la buona conservazione e la manutenzione del materiale in dotazione.

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

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

- per l'assegnazione al settore finanziario potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore ad indirizzo economico/contabile o titolo di studio superiore assorbente;
- per l'assegnazione all'ufficio biblioteca potrà essere richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria superiore di bibliotecario o scuola archivistica e/o specifici corsi professionali o titolo di studio superiore assorbente;

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

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

Patente di guida cat. B o superiore.

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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

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

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

Il lavoratore, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della

- programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti contabili (rendiconti e prospetti finanziari, ecc...), elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa;
  - svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.
  - istruisce atti di amministrazione degli stanziamenti di bilancio assegnati alla struttura alla quale è assegnato;
  - predispone elaborati amministrativi, capitolati generali e speciali, relazioni, disciplinari e bandi di gara per le procedure di competenza del settore. Cura la consegna, direzione e esecuzione dei lavori e dei servizi afferenti al proprio settore, nonché la redazione di atti per gare di appalto, il controllo sui lavori e sui servizi in appalto;
  - cura i rapporti e opera in raccordo con gli enti gestori di specifiche funzioni o servizi in relazione all'ufficio di competenza (consorzio per i servizi sociali, consorzio per la gestione dei rifiuti, ente di gestione delle case popolari ecc.);
  - sulla base di indicazioni e direttive di massima, può predisporre materiale informativo, notiziari e/o comunicati stampa;
  - se assegnato al settore finanziario, predispone i documenti contabili relativi alla gestione del bilancio (impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati, reversali, ecc...) e sotto la direzione del Responsabile predispone i documenti che compongono il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato e cura la tenuta degli inventari;
  - se assegnato alla Biblioteca, cura la tutela, la fruizione, lo sviluppo e la catalogazione del patrimonio librario e multimediale, nonché le attività di promozione della lettura;
  - cura la buona conservazione del materiale in dotazione;
  - cura l'attuazione e la verifica di piani e programmi, nonché il raggiungimento dei risultati nel più breve tempo e con la minor spesa (buon andamento).

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, ufficiale elettorale, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. In particolare, potranno essere richiesti i requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale), nonché indicati specifici requisiti fisici, un limite all'età anagrafica, la disponibilità e il possesso dei requisiti prescritti per il porto e l'eventuale uso dell'arma, nonché per la conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'area vigilanza.

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

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

Patente di guida cat. B o superiore.

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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

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

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

Il lavoratore, oltre a quanto previsto per il profilo di istruttore amministrativo con riferimento all'area di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di prevenzione, controllo e repressione in sede amministrativa di comportamenti ed atti contrari a norme di legge o regolamento, con le quali gli Enti Locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da Leggi e Regolamenti dello Stato in materia di Polizia Locale e specificamente di Polizia Urbana Rurale, Edilizia, Commerciale, Sanitaria, Tributaria, Ittica, Faunistica, Venatoria, Silvo pastorale;
- svolge attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti;
- svolge attività di controllo, prevenzione e repressione in materia di Polizia Stradale relativamente alle funzioni demandate dalle norme del Codice della Strada;
- svolge tutte le attività previste per la Polizia Locale dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti;
- istruisce pratiche connesse all'attività di Polizia Locale che implicano conoscenze ed applicazioni di leggi e regolamenti;
- conduce tutti i mezzi in dotazione al servizio vigilanza;
- svolge attività di natura tecnico-amministrativa, riferite alle discipline ed ai servizi di vigilanza urbana, secondo la declaratoria di qualifica;
- redige relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, sulla base di conoscenze tecnico – giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima;
- svolge attività istruttoria nel campo amministrativo e cura, nel rispetto delle procedure degli adempimenti di legge, il servizio di notifica degli atti.
- collabora nelle attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore di vigilanza può ricoprire a titolo esemplificativo i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente.

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

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

Patente di guida cat. B o superiore.

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

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

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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

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

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

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo amministrativo-contabile.

Il lavoratore, oltre a quanto previsto dal profilo di istruttore amministrativo per l'area di competenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- partecipa alle attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi;
- predispone testi di atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, autorizzazioni, ecc...) e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici;
- svolge attività in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborazioni progettuali e di sovrintendenza all'esecuzione di lavori assegnati, ecc...);
- nell'ambito di direttive di massima e di procedure che non implicano la risoluzione di questioni con valutazioni discrezionali, assicura lo svolgimento di attività istruttoria di tipo tecnico e tecnico-amministrativo;
- attua raccolta, conservazione e reperimento documenti, atti e norme, ricerca, utilizzo ed elaborazione semplice di atti, dati istruttori e documenti, anche complessi, secondo istruzioni di massima impartite dalle professionalità superiori;
- redige verbali, comunicazioni, testi e documenti, rendicontazioni, rilevazioni statistiche;
- in campo tecnico garantisce lo svolgimento di indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, controlli, collaudi ed accertamenti tecnici inerenti all'attività edilizia privata e all'urbanistica nel suo complesso, segnalando eventuali difformità che comportino la sospensione dei lavori o le opportune ulteriori verifiche;
- cura il controllo e la regolare effettuazione della manutenzione di impianti e macchinari in uso nell'Ente;
- svolge attività implicanti approfondite conoscenze mono specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- redige documenti e certificazioni in materia tecnica e ambientale
- collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio;
- cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo;
- svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici;
- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica, edilizia, ambiente, impiantistica, nonché a contenuto tecnico-specialistico in materia igienico ambientale;
- collabora, per le attività aventi natura tecnica, nelle attività di protezione civile e nei casi di emergenze e calamità naturali.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di



contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

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

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

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

Patente di guida cat. B o superiore

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

Elevate capacità:

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

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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

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

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

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

Il funzionario amministrativo, se titolare di responsabilità di servizio:

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

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

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

Patente di guida cat. B o superiore

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

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

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

Elevate capacità:

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

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

Il funzionario amministrativo-contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo contabile, amministrativo, gestionale e direttivo. Il funzionario amministrativo-contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi, contabili e patrimoniali.

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

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

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

Il funzionario amministrativo-contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- ha compiti e responsabilità che gli sono attribuiti da norme legislative e regolamentari o che sono necessariamente connessi con le proprie funzioni istituzionali (es. formazione bilancio preventivo e rendiconto, bilancio consolidato, firma degli atti documentali e rendicontazioni);
- rilascia le attestazioni e i visti prescritti dall'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 267/00;
- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il DPO e con i responsabili di servizio degli altri enti con

i quali l'ente collabora a livello gestionale;

- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali;

- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;

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

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

Patente di guida cat. B o superiore.

Nel bando di concorso saranno eventualmente individuati ulteriori requisiti in relazione alla peculiarità delle mansioni da svolgere. In particolare, potranno essere richiesti i requisiti previsti dall'art. 5 comma 2 della legge 7 marzo 1986 n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Locale), nonché indicati specifici requisiti fisici, un limite all'età anagrafica, la disponibilità e il possesso dei requisiti prescritti per il porto e l'eventuale uso dell'arma, nonché per la conduzione dei veicoli della polizia locale in dotazione all'area vigilanza.

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

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

Elevate capacità:

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

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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



amministrativi.

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

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

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

Il funzionario di vigilanza svolge ispezioni, rilevando infrazioni, elevando contravvenzioni e denunce di reati e redige rapporti giudiziari ed amministrativi, processi verbali e relazioni degli interventi compiuti segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti. Organizza l'attività di prevenzione e organizzazione del servizio di protezione civile, supportando il Sindaco nei casi di emergenze e calamità naturali.

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

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

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- sovrintende l'espletamento dei compiti e delle funzioni affidate alla Polizia Locale nell'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze e in particolare dalla legge 65/1986, dalla L.R. 58/1987 e s.m.i. e dalla L.R. 57/1991 e s.m.i.;
- cura l'organizzazione del servizio di vigilanza, l'addestramento e le tecniche di lavoro dell'unità, predisponde relazione, proposte, atti amministrativi riferendo direttamente al Sindaco per l'attività di Ufficiale di Governo;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;

- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti;
- predispone e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dello Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile o componente dell'ufficio procedimenti disciplinari, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

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

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

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

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

**Requisiti di accesso**

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

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

Patente di guida cat. B o superiore

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

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

Elevate capacità:

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

**Accesso per progressione verticale**

L'accesso per progressione tra le aree avviene secondo quanto previsto dall'apposita disciplina regolamentare.

**Mansioni**

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

e per il commercio, gestione del territorio.

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

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

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

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- predisporre e cura la redazione di atti deliberativi complessi e di rilevante importanza nell'ambito delle attività attribuite alla struttura;
- esprime pareri sulle proposte di deliberazione per i profili e secondo le regole stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00;
- partecipa, per la parte di competenza, all'impostazione e alla gestione del bilancio comunale;

- svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica e edilizia;
- provvede alla progettazione di opere che richiedono specifica conoscenza tecnico-scientifica, nonché una buona preparazione professionale;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate;
- opera sui portali e sulle banche dati funzionali allo svolgimento delle attività di competenza, anche ai fini della rendicontazione dei contributi ottenuti per la realizzazione di opere pubbliche;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il responsabile per la protezione dei dati personali (DPO) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- promuove iniziative per una migliore funzionalità dei servizi;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;

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

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

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

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

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

**PROVE DI CONCORSO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**  
**(C.C.N.L. Funzioni Locali 16/11/2022)**

<b>AREA</b>	<b>PROVE CONCORSO</b>
<b>OPERATORE</b>	Prova d'idoneità, basata su indici di riscontro, consistente nello svolgimento di una prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa inerente le mansioni proprie del profilo professionale.
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	Una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica e una prova orale, sulle materie previste dal programma d'esame, che sarà specificato nel bando di concorso a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione. La prova scritta può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica. Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Il bando di concorso può altresì prevedere una prova pratica.
<b>ISTRUTTORE</b>	Una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica ed una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, che sarà specificato nel bando di concorso a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione. La prova scritta può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica. Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.
<b>FUNZIONARIO</b>	Una prova scritta teorica, una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame, che sarà specificato nel bando di concorso a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione. La prova scritta può consistere anche in una serie di quesiti a risposta sintetica. Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese.