



# **COMUNE DI THIENE**

**Servizio Personale ed Organizzazione**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **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 dei cittadini del Comune di Thiene.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.
3. I dirigenti 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 di legge aventi 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, se non diversamente disciplinato dalla legge, 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 – Principi e 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) principio della separazione delle competenze;
  - b) criterio di efficacia interna ed esterna;
  - c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
  - d) criterio di economicità e di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.

In particolare, i citati criteri devono essere così declinati:

- a) Criterio di efficacia interna (gestionale): si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per l'efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente;
- b) Criterio di efficienza tecnica (produttiva): che si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione;
- c) Criterio di efficienza gestionale (comportamentistica): si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire.
- d) Criterio di economicità: si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.
- e) Criterio di professionalità: si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi, di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano.
- f) Criterio di flessibilità: si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità adeguandola e, pertanto, arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi.

- g) Criterio di responsabilità: si intende la capacità di consapevolmente assumere i rischi di gestione garantendo la gestione del servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi. All'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali.
- Più specificatamente:
- a) all'apparato politico amministrativo compete:
- l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi dell'ufficio preposto a detto servizio.
- b) all'apparato burocratico, in specie ai Dirigenti, sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Generale e nel rispetto delle funzioni attribuite allo stesso Segretario Generale, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

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

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici, Unità di Progetto.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Dirigente.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso 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 un responsabile ascritto alla categoria professionale D.
4. L'Ufficio è la struttura organizzativa di terzo livello. Ciascun servizio si articola in uno o più uffici, caratterizzati da funzioni specialistiche e/o strumentali.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, 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 - Servizi di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale**

1. Possono essere costituite unità di staff che per particolari strategicità siano affidati alle dirette dipendenze del Segretario Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. Le unità di staff hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Generale, e lo coadiuvano sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento delle predette unità viene individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza per coadiuvarlo nell'esercizio

delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne ed ai rapporti con la stampa.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco, con l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Tale ufficio, benché funzionalmente dipendente direttamente dal Sindaco, dal punto di vista organizzativo è collocato all'interno di un Settore.

### **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Thiene è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentati i settori in capo ai dirigenti, la previsione di posizioni organizzative e le attività omogenee attribuite a ciascun Settore, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
2. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale, secondo quanto previsto dalla Legge, 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 e quello che il piano dei fabbisogni di cui al successivo articolo prevede di assumere. In essa vengono motivatamente individuate le posizioni da considerare infungibili ai fini della mobilità esterna del personale<sup>1</sup>.
3. Il servizio personale e organizzazione detiene ed aggiorna i documenti di cui ai precedenti commi, nonché elabora sulla base di tali documenti e degli atti di organizzazione dirigenziali un prospetto contenente - suddiviso per settori, servizi, uffici - i nominativi del personale in servizio, con la categoria, il profilo e la posizione economica di appartenenza.

### **ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale delibera, su proposta dei dirigenti, il fabbisogno di personale per un triennio.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti intenda ricoprire, tenendo conto dei vincoli legislativamente previsti.

### **ART. 8 - Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, anche in convenzione con altri Comuni, secondo quanto previsto dalla Legge.
2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla Legge.
4. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze previste dalla legge e dal CCNL; egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco anche, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.

### **ART. 9 - Il Segretario Generale - competenze**

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di Legge, spetta:
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la proposta di piano esecutivo di gestione;

---

<sup>1</sup> L'articolo 3 del Decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito – con modificazioni – in Legge 6 agosto 2021 n. 113, prevede che il nulla osta continua ad essere richiesto, in caso di mobilità, anche per le "posizioni motivatamente infungibili".

- il referto, unitamente al Nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- la sovrintendenza delle funzioni dei Dirigenti, attraverso il coordinamento dell'attività e l'adozione degli atti di gestione che li riguardano;
- la sovrintendenza al sistema dei controlli interni attivati dal Comune;
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna fra diversi Settori e l'autorizzazione alle mobilità esterne previo parere di Giunta Comunale;
- la direzione della conferenza dei dirigenti;
- la sostituzione del Dirigente nei casi previsti dal successivo articolo 38;
- la presidenza delle commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
- ogni altra funzione dirigenziale attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

### **ART. 10 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, nomina un Vice Segretario individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale, il quale, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **ART. 11 - I Dirigenti**

1. Sono di competenza dei Dirigenti l'organizzazione dei Settori 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 esecutivi e dei relativi bandi di gara, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e dei relativi bandi di gara, 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 degli atti decisori 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 dei titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del proprio Settore;
  - h. predisposizione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio settore 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;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività del settore da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;

- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'ambito di competenza è attribuita all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. elaborazione delle proposte di programmazione triennale del fabbisogno di personale con particolare attenzione ad evitare eventuali eccedenze di unità di personale;
  - t. definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. 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, garantendo il coordinamento tra Dirigenti di settore ed il Dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione del settore 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 Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento unico di programmazione, Piano integrato di attività ed organizzazione e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della 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 del settore.
  4. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente regolamento e nella metodologia di valutazione.
  5. I dirigenti possono conferire, con delega, di funzioni vicarie a posizione organizzativa assegnata al proprio settore con atto scritto, per un periodo di tempo determinato non superiore alla durata dell'incarico dirigenziale.
  6. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni al personale incaricato di posizione organizzativa.
  7. I dirigenti, possono, altresì, assegnare a personale del proprio settore gli incarichi di responsabile del procedimento; in ogni caso, il responsabile di procedimento cui è anche assegnata la competenza all'adozione del provvedimento finale, può essere individuato solo tra quello incaricato di posizione organizzativa.
  8. Per i casi di cui ai commi 5, 6 e 7 non trova applicazione l'art. 2103 del Codice Civile.

### **ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti dal Sindaco in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate anche all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune; in tal caso la durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni;
  - b. a dirigente di altro Ente previa stipula di apposita convenzione;
  - c. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire; qualora tale incarico sia conferito a dipendente dell'Ente, il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19 c. 6 del D.Lgs. 165/2001 con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
  - d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica in misura non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza.
3. Qualora l'incarico sia conferito ai soggetti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma, il contratto deve essere preceduto da avviso pubblico sul sito istituzionale, con la previsione degli specifici requisiti e modalità di scelta. In ogni caso, il procedimento per l'affidamento di incarichi esterni può essere avviato solo in caso di esito negativo della verifica dei requisiti

richiesti in capo a soggetti già appartenenti ai ruoli del Comune di Thiene, ivi compresi coloro che rivestono una categoria giuridica "D".

4. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### **ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati previa contestazione e diffida nel caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel PEG o per responsabilità particolarmente grave e/o reiterata e negli altri casi disciplinati dal CCNL.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

### **ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria dalla posizione organizzativa delegata, o da altro Dirigente individuato dalla conferenza dei Dirigenti e in via secondaria dal Segretario Generale.

### **ART. 15 - La valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla 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 unificato nel P.E.G. che viene adottato ordinariamente entro il mese di gennaio di ogni anno.
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 previo parere del 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. 16 – Nucleo di valutazione**

1. È istituito il nucleo di valutazione (di seguito "nucleo"), organismo indipendente di valutazione della performance, organizzativa ed individuale.
2. Il nucleo è nominato dal Sindaco, previo accertamento delle competenze specifiche dei candidati, verificate dagli elementi desumibili dal curriculum, eventualmente integrate da un

colloquio, per un periodo non eccedente un quinquennio. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

3. Il nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:
  - a. accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi predeterminati con il Piano esecutivo di gestione; a tal fine, se richiesto dal Sindaco, effettua verifiche funzionali alla produzione di una relazione sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi e dei possibili rimedi;
  - b. verifica, anche a campione, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche relativamente alla coerenza dell'erogazione del trattamento economico accessorio con la normativa di settore;
  - c. accerta la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, formulando proposte di miglioramento;
  - d. esprime annualmente, se richiesto, parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficienza ed efficacia da prevedere negli atti di programmazione e nel sistema dei controlli, collaborando, ove necessario e se richiesto, con i dirigenti;
  - e. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - f. propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g. può supportare i Dirigenti nella valutazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;
  - h. verifica le buone pratiche del Comune, con particolare riguardo per quelle di promozione delle pari opportunità.
4. Il nucleo è costituito da un organo monocratico o collegiale con un massimo di tre membri, secondo quanto stabilito dal Sindaco. Il Segretario generale, quando non è componente del nucleo, partecipa alle riunioni con il compito di assicurare il necessario raccordo tra l'organismo di valutazione e il Sindaco. Nel caso in cui il Segretario generale sia oggetto delle valutazioni del nucleo, si astiene dal prendere parte alla seduta limitatamente alla parte che lo riguarda. Il Responsabile del Servizio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo.
5. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
6. I componenti del Nucleo di Valutazione 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.

**ART. 17 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:
  - a) di qualifiche dirigenziali;
  - b) di alta specializzazione;
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

7. Il Sindaco può attribuire al soggetto contraente una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

### **ART. 18 – Contratti a tempo determinato di Alta Specializzazione per posti previsti in organico**

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.
2. La procedura di cui al comma 1 non si applica qualora il Sindaco conferisca incarico a dipendente di ruolo in possesso dei requisiti previsti per la posizione da ricoprire.
3. Il personale incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni sulla posizione di provenienza per il periodo di incarico.

### **ART. 19 – Collaborazioni esterne**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 55 della legge n. 244/2007, il Comune può 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 Comunale.
2. La spesa massima per il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente, nonché per incarichi di contenuto ad alto contenuto di professionalità, è fissata nel bilancio preventivo.
3. Gli incarichi di importo superiore alla soglia comunitaria, al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria; quelli compresi tra 5.000,00 euro e la soglia comunitaria previo avviso pubblico; per gli incarichi inferiori a 5.000,00 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del dirigente responsabile del servizio, anche previa acquisizione di almeno tre preventivi e curriculum professionale. L'affidamento diretto è possibile, altresì, in caso di precedente selezione andata deserta (senza modifica delle condizioni) o in caso di estrema urgenza (non imputabile all'Amministrazione): l'affidamento diretto deve di norma avvenire seguendo un criterio di rotazione tra soggetti in possesso dei requisiti necessari.
4. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, previa certificazione da parte del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio o dell'impossibilità del servizio di provvedere e previa verifica.
5. Nel caso in cui si debba procedere per comparazione, l'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) Durata dell'incarico;
  - d) Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) Compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) Indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

- a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) Godere dei diritti civili e politici;
- c) Non aver riportato condanne penali e non avere carichi penali pendenti;
- d) Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

6. Tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale vengono definiti:
  - a) Obiettivi da conseguirsi
  - b) Durata dell'incarico
  - c) Corrispettivo
  - d) Modalità di espletamento dell'incarico
  - e) Possibilità di utilizzo, da parte dell'incaricato, di risorse strumentali del Comune.
7. Gli incarichi che vengono conferiti devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web del Comune, con indicazione del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
8. Gli atti di impegno e di spesa per gli incarichi conferiti di importo superiore ai 5.000,00 euro al netto di IVA devono essere trasmessi alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.
9. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
10. Sono esclusi dalla disciplina del presente articolo:
  - a) le prestazioni riconducibili all'ambito applicativo del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici, e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) l'affidamento di incarichi di collaborazione disciplinato da specifiche normative in materia di reinserimento sociale, di partecipazione ai concorsi in qualità di esperto, di rilevatore ISTAT, di docenza a convegni, di mediatore culturale.

#### **ART. 20 – Competenza in ordine a società partecipate.**

1. Il Sindaco con proprio atto individua un dirigente che avrà funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo in relazione a tutte le società di cui il Comune è socio.  
In particolare il dirigente coordinatore dovrà rapportarsi con i dirigenti e responsabili di servizio competenti per la gestione delle società partecipate ed avrà il potere di acquisire tutti i dati e le informazioni necessarie per espletare in maniera efficace ed efficiente la propria attività.

#### **ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata ad un Dirigente con funzione di Responsabile.
2. In particolare al Responsabile del Settore, 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 e al Documento unico di programmazione (Piano triennale delle OO.PP.; Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari .....);
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Dirigenti coordinate dal Segretario Generale.
  - 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. 22 - Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle Opere Pubbliche**

1. Al dirigente compete:
  - la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei singoli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici.
  - la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi per l'acquisizione di istanze, pareri, concessioni, autorizzazioni, licenze, nullaosta al fine dell'esecuzione di lavori pubblici;
  - il coordinamento delle attività per la formazione e lo svolgimento del programma triennale dei lavori pubblici;
  - la disposizione della liquidazione del fondo incentivante di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016.

## **ART. 23 - Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici.**

1. Competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici è il dirigente del settore lavori pubblici.
2. Il responsabile del procedimento è un tecnico ed è unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
3. Il R.U.P., di norma, è il dirigente del settore tecnico o il Responsabile del servizio LL.PP. e servizi tecnici.
4. La nomina del R.U.P. spetta al dirigente del settore tecnico, che potrà nominare tecnici aventi titolo di studio e competenza adeguata al compito per cui sono nominati.
5. La progettazione è predisposta da un gruppo di progettazione incaricato dal dirigente.
6. Le procedure espropriative e tutte le procedure di gara connesse alla progettazione e alla realizzazione dell'opera pubblica sono di competenza dell'ufficio espropri e dell'ufficio gare.
7. Le sedute di gara sono presiedute dal dirigente del settore a cui fa capo l'ufficio gare.

## **ART. 24 - Istituzione del Fondo Incentivante per funzioni tecniche**

1. A valere sugli stanziamenti di cui all'art. 113, comma 1, del d. lgs. 50/2016 (d'ora in poi anche indicato come Codice) viene istituito un apposito fondo, dotato di risorse finanziarie in misura comunque non superiore al 2% dell'importo posto a base di gara dei lavori, servizi e forniture, IVA esclusa. Tale fondo è destinato a remunerare compiti svolti dai dipendenti pubblici esclusivamente per le attività di:
  - a] programmazione della spesa per lavori, servizi e forniture;
  - b] verifica preventiva dei progetti di cui all'art. 26 del Codice;
  - c] predisposizione, svolgimento e controllo delle procedure di gara;
  - d] responsabile unico del procedimento;
  - e] direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
  - f] collaudo tecnico amministrativo, ovvero certificazione regolare esecuzione;
  - g] collaudo statico;
  - h] verifica di conformità nei contratti di servizi e forniture.
2. Sono oggetto di incentivazione esclusivamente le procedure di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, effettuate anche con procedure informatiche. Per gli istituti diversi (quali le concessioni<sup>2</sup>, altri contratti di partenariato pubblico-privato<sup>3</sup>, il project financing<sup>4</sup>, le opere pubbliche eseguite a scomuto degli oneri di urbanizzazione<sup>5</sup> o gli atti di pianificazione

<sup>2</sup> Corte dei Conti, sezione Autonomie, n. 15 del 27 giugno 2019.

<sup>3</sup> Corte dei Conti, sez. controllo Veneto n. 20 del 22 gennaio 2020; sez. controllo Lombardia deliberazione n. 311/2019/PAR.

<sup>4</sup> Corte dei Conti, sez. controllo Lombardia n. 110 del 10 settembre 2020

<sup>5</sup> Corte dei Conti, sez. controllo Liguria n. 122 del 23 dicembre 2019.

urbanistica generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche) l'incentivazione sarà possibile se prevista dalla normativa in vigore<sup>6</sup>.

3. Non incrementano il fondo incentivante per funzioni tecniche:
  - a) le procedure per i lavori eseguiti in amministrazione diretta;
  - b) i lavori, i servizi e le forniture non inseriti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria con particolare riguardo al programma biennale degli acquisti di beni e servizi e al programma triennale dei lavori pubblici, nonché ai relativi aggiornamenti annuali<sup>7</sup>;
  - c) in ogni caso, anche se inseriti negli atti di programmazione di cui al punto precedente, i lavori e i servizi di importo inferiore a euro 40.000,00;
  - d) i lavori di manutenzione non caratterizzati da una particolare complessità<sup>8</sup> o per la cui realizzazione si prescinde dagli elaborati progettuali previsti dal Codice dei contratti;
  - e) gli acquisti di beni e servizi per i quali non è nominato il direttore dell'esecuzione<sup>9</sup>;
  - f) gli affidamenti non preceduti da una procedura di gara<sup>10</sup>, quali, ad es., quelli previsti dall'art. 36 comma 2 lett. a) salve le ipotesi nelle quali per la complessità della fattispecie contrattuale l'amministrazione, nonostante la forma semplificata dell'affidamento diretto, proceda allo svolgimento di una procedura sostanzialmente comparativa<sup>11</sup> (ad es. richiesta di preventivi tramite Sintel, oppure Richiesta di Offerta (RDO) tramite MEPA, oppure analoghe procedure che attuino un confronto tra preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, al fine di contemperare un livello minimo di confronto tra gli operatori economici, senza aggravare significativamente i tempi, rispetto alla richiesta di preventivo ad un'unica impresa);
  - g) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice dei contratti, secondo quanto previsto dall'art. 17 del Codice.
4. Nel caso di un unico appalto che riunisca forniture di beni e/o servizi in precedenza gestiti separatamente, è necessario evidenziare nella determinazione a contrattare il numero delle determinazioni con le quali, in precedenza, si erano disposte procedure distinte.
5. L'ottanta per cento delle risorse finanziarie del fondo è ripartito, per ciascuna opera o lavoro, servizio, fornitura con le modalità e i criteri previsti nel presente Regolamento fra i soggetti specificati nel successivo art. 27. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione, nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione.
6. Il restante 20 per cento, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, è destinato all'acquisto da parte dell'ente 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, di implementazione delle banche dati per il controllo informatico, con

---

<sup>6</sup> Sul punto si veda ANAC – Atto di segnalazione n. 1 del 9 marzo 2021.

<sup>7</sup> Corte dei Conti, sez. controllo Lombardia n. 310/2019/PAR e sez. controllo Piemonte n. 25/2019/PAR.

<sup>8</sup> Secondo Corte dei conti, sezione Autonomie, n. 2 dell'11 gennaio 2019 è richiesta un'attività di programmazione della spesa, di valutazione del progetto o di controllo delle procedure di gara e dell'esecuzione del contratto rispetto ai termini del documento di gara, esattamente come qualunque altro appalto di lavori, servizi o forniture.

<sup>9</sup> Il direttore dell'esecuzione deve essere un soggetto diverso dal RUP (Corte dei conti, sezione Autonomie, n. 2 dell'11 gennaio 2019, sez. controllo Lombardia n. 310/2019/PAR e n. 96/2019/QMIG, sez. controllo Lazio n. 57/2018/PAR, sez. controllo Veneto n. 107/2019/PAR; le Linee guida ANAC n. 3 prevedono che la nomina del direttore dell'esecuzione diverso dal RUP avvenga:

- per prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;

- per interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;

- per prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);

- per interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;

- per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

<sup>10</sup> Tra le molte, sez. controllo Lombardia n. 190/2017/PAR; Sez. controllo Puglia n. 9/2018/QMIG e n. 52/2019/PAR; Sez. controllo Marche n. 28/2018/PAR; Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 1/2019/PAR; Sez. controllo Liguria n. 136/2018/PAR; Sez. controllo Piemonte n. 177/2017/SRCPIE/PAR, Sez. controllo Lombardia n. 310/2019/PAR).

<sup>11</sup> Così Corte dei Conti, Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 121/2020/PAR.

particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse può essere utilizzato per l'attivazione presso le amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art.18 della L.196/1997 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori.

### **ART. 25 - Graduatoria del Fondo Incentivante per funzioni tecniche**

1. La misura effettiva del fondo da costituire è rapportata all'importo a base della correlata procedura di affidamento secondo le seguenti tabelle:

TABELLA A) - LAVORI PUBBLICI

<b>Classi di importo dei Lavori</b>	<b>Percentuale da applicare</b>
fino a euro 1.000.000	2%
oltre euro 1.000.000:	
1. per la parte fino a euro 1.000.000,00	2%
2. per la parte oltre euro 1.000.000,00	1,5%

TABELLA B) – SERVIZI

<b>Classi di importo dei Servizi</b>	<b>Percentuale da applicare</b>
fino a euro 500.000,00	2%
oltre euro 500.000,00:	
1. per la parte fino a euro 500.000,00	2%
2. per la parte oltre euro 500.000,00	1,5%

TABELLA C) – FORNITURE

<b>Classi di importo delle Forniture</b>	<b>Percentuale da applicare</b>
fino a euro 500.000,00	1%
oltre euro 500.000,00:	
1. per la parte fino a euro 500.000,00	1%
2. per la parte oltre euro 500.000,00	0,5%
A prescindere dall'importo, appalti per i quali si dispone un'unica procedura che riunisca forniture in precedenza gestite separatamente	2%

2. Nell'ipotesi in cui l'intervento da realizzare si qualifichi come fornitura con posa in opera, caratterizzato da completamento/assemblaggio del bene in cantiere, la disciplina da applicare per la corresponsione degli incentivi è quella riferita ai lavori.
3. Nel caso di varianti in corso d'opera in aumento o interventi supplementari, l'importo del fondo gravante sul singolo lavoro, servizio o fornitura viene ricalcolato sulla base del nuovo importo. 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.
4. La misura effettiva dell'incentivazione è evidenziata negli atti di approvazione dei progetti e nelle determinazioni a contrattare.

## **ART. 26 - Criteri di ripartizione del Fondo**

1. Le somme destinate alla remunerazione degli incentivi per la realizzazione di lavori pubblici e per l'acquisizione di servizi e forniture pubbliche, possono essere erogate solo a fronte di prestazioni effettivamente svolte; esse sono ripartite tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) competenze e responsabilità connesse alle specifiche prestazioni da svolgere;
  - b) tipologia di incarichi svolti dai tecnici in relazione alle mansioni della categoria in cui sono rispettivamente inquadrati;
  - c) complessità delle opere/servizi/forniture, derivante anche, ad esempio, dalla necessità di integrare diverse parti di progettazione specialistica.
2. La ripartizione delle risorse di cui al comma 1 è disciplinata dalle allegate Tabelle 1, 2 e 3. Le aliquote ivi indicate costituiscono limiti massimi inderogabili.
3. Sono considerati collaboratori tecnici o giuridico-amministrativi coloro che, in rapporto alla singola funzione specifica, anche non ricoprendo ruoli di responsabilità diretta o personale, forniscono opera di consulenza e/o svolgono materialmente e/o tecnicamente e/o amministrativamente, parte o tutto l'insieme di atti ed attività che caratterizzano la funzione stessa.
4. Il personale con qualifica dirigenziale non ha titolo a percepire gli incentivi per funzioni tecniche.

## **ART. 27 - Individuazione dei beneficiari dell'incentivo**

1. I dipendenti beneficiari dell'incentivo possono essere individuati dal Dirigente competente con provvedimento a contenuto generale, anche di micro organizzazione, oppure, di volta in volta, con un provvedimento specifico (ad es. determinazione a contrattare). Nella determinazione a contrattare deve essere impegnata la somma prevista per l'incentivo e deve, altresì, essere fissato un crono programma delle attività.
2. Nella scelta si deve comunque tenere conto:
  - della necessità di integrazione tra le diverse competenze in relazione alla tipologia della prestazione professionale;
  - della competenza, dell'esperienza eventualmente acquisita dal personale e dei risultati conseguiti in altri analoghi incarichi professionali;
  - della opportunità di perseguire un'equa ripartizione degli incarichi;
  - del rispetto della vigente normativa in merito ai limiti ed ai vincoli posti agli appartenenti ai diversi ordini professionali, ove esistano.
3. Possono essere individuati sia dipendenti a tempo indeterminato, che determinato. E' anche possibile individuare dipendenti di altre Stazioni Appaltanti nei seguenti casi:
  - non siano presenti le professionalità tecniche necessarie tra il personale in servizio;
  - sia stata stipulata apposita convenzione con altri Enti;
  - sia necessario attuare disposizioni contenute in Regolamenti o Linee guida del Comune.
4. Nel caso in cui sia stata stipulata apposita convenzione con altri Enti, i compensi incentivanti connessi alle prestazioni svolte dal personale della Stazione Appaltante a favore di altre Stazioni Appaltanti, nel rispetto del regolamento incentivante di queste ultime, sono trasferiti dalla Stazione Appaltante beneficiaria della prestazione alla Stazione Appaltante da cui dipende il personale che ha svolto le prestazioni, per essere corrisposti allo stesso personale.
5. Quando la Stazione Appaltante si avvale delle attività di una centrale di committenza per l'acquisizione di un lavoro, di un servizio o di una fornitura, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 113, comma 5, del Codice destina una percentuale fino ad un massimo del 25% nell'ambito dell'incentivo per le fasi di competenza della centrale di committenza. Nella

convenzione/contratto che regola i rapporti tra Stazione Appaltante e centrale di committenza, sono disciplinate le modalità di liquidazione dell'incentivo. Nel caso in cui la convenzione/contratto preveda una quota da destinare alle attività espletate dalla centrale di committenza, la stessa è comprensiva anche della quota di cui all'articolo 113 del Codice; la centrale di committenza, con proprio regolamento o atto equivalente, disciplina le modalità di ripartizione della quota di competenza tra il personale che ha partecipato alle attività. In ogni caso, la quota assegnata alla Centrale di committenza è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente le cui funzioni sono trasferite alla stessa Centrale<sup>12</sup>.

6. In ogni caso, gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al personale incaricato delle prestazioni tecniche che danno titolo a ricevere gli incentivi, non possono superare l'importo del 50% del rispettivo trattamento economico annuo lordo (determinato sommando il trattamento economico fondamentale, l'indennità di posizione e l'indennità di risultato/produttività, ove presenti) da calcolarsi tenendo conto anche di incarichi eventualmente svolti al medesimo titolo presso altre Stazioni Appaltanti. L'attribuzione degli incentivi è, comunque, disposta con riferimento al principio di competenza, quindi in relazione alle annualità di esecuzione dell'incarico. A tal fine, nella determinazione di erogazione dell'incentivo sono indicate le somme da corrispondere per ogni annualità.

### **ART. 28 - Modalità di corresponsione**

1. Gli incentivi saranno liquidati con cadenza trimestrale, facendo riferimento alle attività effettivamente svolte e concluse alla data di sottoscrizione della determinazione di liquidazione. In particolare, la liquidazione dell'incentivo è disposta dal dirigente che ha assegnato la funzione tecnica, secondo le modalità che seguono:

#### I) Nel caso di appalti per lavori:

- a. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettere a), b), c), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di scelta del contraente;
- b. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettera d), in misura pari al 40%, a conclusione della procedura di scelta del contraente, in misura pari ad un ulteriore 40% alla conclusione dei lavori, in misura pari al restante 20%, a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- c. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettera e) nella misura massima del 40% anche durante il corso dei lavori, purché l'avanzamento degli stessi superi la metà dell'importo contrattuale, nella misura massima ulteriore del 40% alla fine dei lavori, in misura pari al restante 20% a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- d. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettere f), g), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di collaudo;

#### II) Nel caso di appalti per servizi e/o forniture:

- a. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettere a), c), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di scelta del contraente;
- b. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettera d), in misura pari al 40%, a conclusione della procedura di scelta del contraente, in misura pari ad un ulteriore 40% alla conclusione della prestazione, in misura pari al restante 20%, a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- c. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettera e), nella misura massima del 40% anche durante il corso della prestazione, purché l'avanzamento della stessa superi la metà dell'importo contrattuale, nella misura massima ulteriore del 40% alla fine della prestazione, in misura pari al restante del 20% a saldo, dopo l'approvazione del collaudo;
- d. per le funzioni di cui all'art. 24, comma 1, lettera h), in misura pari al 100% a conclusione della procedura di verifica.

---

<sup>12</sup> La circostanza che gli enti che costituiscono o si avvalgono di una centrale di committenza possono destinare il fondo o parte di esso ai dipendenti di tale centrale non esclude la possibilità per l'Ente di stanziare e destinare una quota percentuale del fondo ai dipendenti interni che operino nell'ambito della centrale di committenza (cfr., Corte conti, Sez. reg. contr., Veneto n. 72/2019/PAR; Lombardia n. 185/2017/PAR, SRC Toscana n. 19/2018/PAR).

Nel provvedimento di liquidazione sono specificati anche i collaboratori tecnici ed amministrativi, la liquidazione del cui incentivo avviene con le stesse modalità delle figure con cui collaborano.

2. La competenza all'emanazione della determinazione di liquidazione è del Dirigente preposto alla struttura competente alla realizzazione del lavoro o all'acquisizione di servizi o forniture; egli dovrà accertare che tutte le prestazioni affidate siano state svolte senza errori e/o ritardi, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 106 e 107 del Codice, anche ai fini delle eventuali decurtazioni di cui ai commi seguenti.
3. Fermo restando quanto stabilito al comma 2, l'incentivo da erogare per l'attività nella quale si sono verificati errori e/o ritardi imputabili ai dipendenti facenti parte del gruppo di lavoro, è decurtato di una percentuale connessa alla durata del ritardo e/o alla rilevanza che l'errore ha avuto sull'andamento dei lavori, del servizio o della fornitura, secondo criteri improntati a consequenzialità e interdipendenza. Le riduzioni sono commisurate all'entità del ritardo in ragione del 10% della quota spettante per i primi 30 giorni di ritardo, del 20% dal 31° al 60° giorno di ritardo, del 80% dopo il 61° giorno di ritardo. Ai fini dell'applicazione delle decurtazioni non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori/servizio/fornitura, e pertanto non rilevano, i tempi conseguenti a sospensioni per accadimenti elencati all'articolo 106 del Codice.
4. Nel caso di cui al comma 3, fatta salva la valutazione di responsabilità di tipo disciplinare, amministrativa e contabile, il Dirigente contesta, per iscritto, gli errori e/o ritardi e valuta le giustificazioni addotte dai dipendenti, prima di adottare l'atto definitivo di accertamento. Le somme non percepite dai dipendenti rimangono nel fondo di cui all'art. 24, andando ad incrementare la quota del fondo di cui all'articolo 24, comma 6.
5. Qualora la prestazione professionale inerente un lavoro, un servizio o una fornitura, venga affidata parte al personale interno della stazione appaltante, ai sensi del presente regolamento, e parte a professionisti esterni, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti della Stazione Appaltante o di altre Stazioni Appaltanti rimangono nel fondo di cui all'articolo 24 per incrementare la quota del fondo di cui all'articolo 24, comma 6.
6. Per i casi in cui sullo stesso soggetto vengano a confluire più funzioni separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

### **ART. 29 - Disposizione transitoria Fondo Incentivante per funzioni tecniche**

1. Per le attività svolte a decorrere dalla data di entrata in vigore del Codice, così come integrato dal comma 5-bis dell'art. 113, e il giorno anteriore all'entrata in vigore del citato comma 5-bis (1° gennaio 2018), gli incentivi sono da includere nel tetto dei trattamenti accessori di cui all'articolo 1, comma 236, della legge n. 208/2015, successivamente modificato dall'articolo 23 del d.lgs. n. 75/2017, pur se la provvista dei predetti incentivi sia già stata predeterminata nei quadri economici dei singoli appalti, servizi e forniture<sup>13</sup>.
2. Per le attività svolte sino all'approvazione del presente Regolamento, sarà possibile procedere alla costituzione del Fondo e alla liquidazione dell'incentivo, alle condizioni e con le modalità riportate nel presente Regolamento, solo ove il relativo finanziamento sia stato previsto nell'ambito delle somme a disposizione all'interno del quadro economico del relativo Progetto o programma di acquisizioni o le stesse risultino impegnate in apposito stanziamento di bilancio.
3. Nel periodo che va dal 19 aprile 2019 al 17 giugno 2019, il legislatore, con l'art. 1, comma 1,

---

<sup>13</sup> Corte dei Conti, sez. Autonomie n. 26 del 30 ottobre 2019.

lett. aa), D.L. 18 aprile 2019, n. 32, ha previsto che fossero incentivabili, per i lavori pubblici, le attività di progettazione e di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, in luogo delle attività di programmazione della spesa per investimenti e di predisposizione e controllo delle procedure di gara e di esecuzione dei contratti pubblici. Conseguentemente, per le attività eventualmente ed effettivamente rese in tale periodo<sup>14</sup> deve considerarsi che la percentuale del 30% prevista per la fase di predisposizione e controllo delle procedure di gara vada riferita a quella di progettazione, con le seguenti percentuali: 60% firmatari della progettazione – 40% collaboratori tecnici e amministrativi. Solo per questo caso la prestazione svolta potrà essere liquidata in deroga alle modalità previste dall'art. 28.

### **ART. 30 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere conferiti, nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei limiti stabiliti dalla Legge o dalla contrattazione collettiva, nei posti stabiliti dall'organigramma dell'Ente.
2. L'incarico di posizione organizzativa è conferito, con provvedimento scritto e motivato del dirigente, a personale dipendente appartenente alla categoria D:
  - che abbia superato positivamente il periodo di prova;
  - che non abbia subito, nell'ultimo biennio, condanne penali con sentenze anche non definitive;
  - che non abbia subito sanzioni disciplinari di sospensione del servizio e della retribuzione, comminate nell'ultimo biennio, né abbia in corso procedimenti disciplinari per infrazioni di maggiore gravità;
  - che abbia un rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. L'incarico di posizione organizzativa è conferito sulla base dei seguenti requisiti:
  - a) titoli di studio e abilitazioni posseduti;
  - b) esperienza professionale acquisita anche nell'ambito del lavoro autonomo e come dipendenti di soggetti privati.
4. La retribuzione di posizione è valutata sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità, nonché delle responsabilità amministrative e gestionali; tengono, altresì, conto, per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, dei titoli di studio, dell'esperienza professionale e dell'incarico conferito. La retribuzione di risultato è attribuita, secondo quanto stabilito in contrattazione decentrata, in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi, di struttura e individuali, annualmente assegnati con il Peg – piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi.

### **ART. 31 - 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 (deliberazioni e direttive);
  - dal Sindaco (decreti);
  - dall'Assessore (direttive)
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
  - dalle posizioni organizzative se delegate dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

---

<sup>14</sup> L' art. 1, comma 2, della Legge n. 55/2019 ha disposto che restino validi gli atti e i provvedimenti adottati e siano fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base di quanto previsto dell'art. 1 del D.L. n. 32/2019, non convertito in legge.

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

### **ART. 32 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte a cura del Dirigente o del Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 33 - La direttiva**

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

### **ART. 34 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono corredate da un parere tecnico che attesta la regolarità dell'istruttoria, formulato dal responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa o alta specializzazione o, in caso di temporanea assenza, dall'istruttore direttivo competente.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. 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.
5. 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.

### **ART. 35 - 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 Generale e i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, anche se formalizzati in apposite determinazioni, 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. 36 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, devono essere di norma resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze.

### **ART. 37 - Conferenza dei dirigenti**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la conferenza dei dirigenti.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte i Dirigenti.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

### **ART. 38 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II : IL PERSONALE**

### **ART. 39 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nell'organigramma del Comune di Thiene 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. 40 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Dirigenti o il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. 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.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento e della categoria di appartenenza, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Segretario Generale 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.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata con atto di mobilità interna, anche di durata temporanea.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento generale dei dipendenti, nonché a quello comunale integrativo dello stesso.

### **ART. 41 - Orario di servizio**

1. Il Dirigente del personale determina l'orario di servizio generale dei dipendenti, nel rispetto delle politiche generali dell'orario di lavoro.

2. Compete a ciascun Dirigente la determinazione motivata di modifiche dell'orario di servizio dei propri dipendenti.
3. L'orario di apertura al pubblico è stabilito con decreto del Sindaco.
4. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 42 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta del dipendente interessato, previa determinazione dell'orario di lavoro che tenga prioritariamente conto delle esigenze di servizio, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto; nel caso in cui il part-time venga concesso per lo svolgimento di una seconda attività autorizzata in via continuativa, sia dipendente che professionale, la misura non potrà superare le 18 ore settimanali.
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco per i dipendenti del suo staff, o con il Segretario Generale o con il Dirigente del settore, in relazione alle dipendenze dell'ufficio interessato.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda di trasformazione in tempo parziale per svolgere una seconda attività, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in conflitto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
5. La richiesta di rientro a tempo pieno del dipendente a cui a suo tempo era stato concesso il part-time può essere differita fino ad un massimo di 6 mesi.

#### **ART. 43 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con riferimento alle ferie del periodo estivo (15 giugno – 15 settembre) ed inclusione di almeno tre settimane di ferie.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile di cui al successivo comma 4, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie del personale dei livelli sono autorizzate dalla posizione organizzativa del servizio di appartenenza e, in caso di sua assenza, dal relativo Dirigente. Le ferie delle posizioni organizzative sono autorizzate dal Dirigente di riferimento, ed in sua assenza dal Segretario Generale. Le ferie dei Dirigenti sono comunicate al Segretario Generale. Le ferie del Segretario Generale sono comunicate al Sindaco.

#### **ART. 44 - 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 dal Dirigente del Settore di appartenenza.
2. Le aspettative ed i congedi sono disposti dal dirigente del servizio personale, previa acquisizione di parere favorevole del dirigente competente.

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

#### **ART. 45 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per le procedure selettive di mobilità si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
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, il quale non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e, qualora previsto dall'avviso, da nulla osta incondizionato dell'Ente di appartenenza, se e in quanto necessario.
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione, sulla base dei criteri contenuti nell'avviso, tiene almeno conto, secondo quanto previsto nell'avviso:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale che provvede ad ammettere i candidati secondo quanto previsto nell'avviso di mobilità. La selezione tra i candidati viene effettuata dal Dirigente del settore interessato o da apposita Commissione da egli nominata, attraverso una prova teorico-pratica e/o attraverso un colloquio.
7. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **ART. 46 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi per posti di ruolo presso l'Ente avviene, nel rispetto di quanto previsto nella programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al precedente articolo 7:
  - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, o per corso-concorso mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; tali prove consistono in una o due prove scritte, nonché in una prova orale, eventualmente precedute da una fase di preselezione;
  - b. tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti, da attivarsi mediante accordo, anche successivo e formalizzato anche tramite scambio di corrispondenza, con l'amministrazione titolare della graduatoria;
  - c. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - d. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti c) e d) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. 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 oppure, ove ammissibile, attraverso la sola valutazione dei titoli, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ART. 47 - 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 indizione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per il termine legislativamente previsto, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, entro il termine di validità della graduatoria, dovessero rendersi disponibili.
3. Nell'ipotesi in cui si valuti la possibilità di assumere attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, è necessario che il Comune:
  - non disponga di proprie graduatorie valide relative alla categoria ed al profilo da assumere;
  - richieda la possibilità di utilizzare graduatorie ad almeno venti Comuni della Provincia di Vicenza, con priorità per quelli contermini;
  - dalle graduatorie pervenute, proceda alla scelta effettuando un colloquio con ciascuno dei candidati primi tra i non assunti di ciascuna graduatoria;
  - all'esito dei colloqui sarà compilata apposita graduatoria di merito e si potrà procedere all'assunzione del primo classificato.

## **ART. 48 - Requisiti generali di accesso**

1. Per i requisiti generali di accesso si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. I requisiti di accesso alle singole categorie saranno stabiliti con il bando che indice la procedura di selezione.

## **ART. 49 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Dirigente del Settore che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e pubblicazione 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;
  - della stipula del contratto individuale di lavoro.

## **ART. 50 - 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. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - d. 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;
  - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - i. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

- k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - l. il contenuto delle prove pratiche;
  - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o. 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.;
  - p. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - r. 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, assunto 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, motivatamente, all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 51 - 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 lo ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è 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 DPR 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

- b.11) la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, anche informatico, 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. 52 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
  - 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. 60 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 portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera, anche contenuta nello schema di domanda. 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. 53 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute successivamente al termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La domanda potrà, altresì, essere trasmessa da utenza personale di posta elettronica certificata del candidato (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune indicato nel bando oppure ad apposita piattaforma telematica, qualora istituita. L'inoltro della domanda di concorso tramite utenza di posta elettronica certificata personale è sufficiente a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

### **ART. 54 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo e sul sito internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, ai termini di legge.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

## **ART. 55 - 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. 56 - 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, secondo quanto previsto nel bando di concorso, tramite posta elettronica, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di 10 giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

## **ART. 57 - 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 nello stesso bando.

## **ART. 58 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli utili alla formazione della graduatoria, che deve in ogni caso seguire l'unica prova scritta o le due prove scritte, 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.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 12 mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

## **ART. 59 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici relativi a posizioni dirigenziali è nominata dal Segretario Generale che ne assume la Presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente del Settore e/o del Servizio interessato che ne assume la Presidenza ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice, qualora individuati tra dipendenti o ex dipendenti pubblici, devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una categoria 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. 35 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. Non possono, altresì, farne parte coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati di cui al capo I titolo II del libro secondo del codice penale.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere e di ulteriori materie specialistiche, se previste. Qualora siano valutati nella fase orale aspetti psico-attitudinali e motivazionali è possibile nominare appositi commissari con esperienza nella selezione del personale e nella psicologia del lavoro; tali commissari potranno anche essere nominati nel caso in cui i citati aspetti psico-attitudinali e motivazionali siano oggetto della prova preselettiva.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Dirigente del servizio personale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai ruoli dirigenziali o ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla categoria D;
  - 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. Ai componenti le commissioni concorso, a prescindere dall'appartenenza o meno degli stessi ai ruoli del Comune di Thiene, spettano i compensi stabiliti dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020, decurtati del 25%. Ai fini dell'applicazione di tale D.P.C.M., l'area II viene equiparata alle categorie B, B3 e C, mentre l'area III viene equiparata alla categoria D. I compensi spettano esclusivamente per le selezioni concorsuali; conseguentemente, nulla è dovuto per altri procedimenti pur se viene prevista una forma di selezione (ad es. mobilità, assunzione tramite graduatorie di altri Enti, progressioni tra categorie).
10. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94.

### **ART. 60 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:
  - valutazione dei titoli: max 10 punti
  - per prova scritta e/o pratica: max 30 punti
  - per prova orale: max 30 punti
2. Il punteggio di 10 punti riservato alla valutazione dei titoli è così ripartito:
  - titoli di studio: massimo punti 4.1 di cui 3.2 punti per la valutazione del titolo richiesto per l'accesso in relazione al punteggio conseguito e punti 0.9 per la valutazione dei titoli superiori attinenti alla specifica professionalità assegnati sempre in relazione al punteggio conseguito (massimo punti 0.3 per ogni titolo);
  - titoli di servizio presso pubbliche Amministrazioni: massimo punti 4.1 distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dal bando, in relazione alla durata del servizio e alla qualifica ricoperta;
  - titoli vari: massimo punti 1.8 di cui 0.9 per altri titoli attestanti qualificazione professionale (0.3 punti per ogni titolo di studio non valutato perché non attinente, e per ogni attestato di qualificazione professionale) e 0.9 per altri titoli di servizio presso privati attinenti al posto oggetto di concorso e distribuiti, nell'ambito del periodo massimo valutabile stabilito dal bando, in relazione alla durata del servizio.

### **ART. 61 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove che possono consistere in una o due 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. 62 – Preselezioni**

1. E' 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. Per i profili qualificati, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica la prova preselettiva può avvenire attraverso la sola valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche dei posti da coprire<sup>15</sup>.
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.
5. Nel caso in cui la prova preselettiva sia basata esclusivamente sulla verifica di aspetti psico-attitudinali e motivazionali, i candidati che ottengano un giudizio di inidoneità in tale prova vengono esclusi dalle successive prove del concorso.
6. 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. 63 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12. In deroga a tali regole, peraltro, è possibile che nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, sia previsto l'espletamento di una sola prova scritta. Nel caso in cui il bando di concorso preveda una sola prova scritta, essa consisterà necessariamente sia nella verifica della conoscenza delle materie di esame, sia nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi.
2. Le prove scritte d'esame, da realizzarsi anche con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali in luogo dell'ordinaria prova redatta con modalità autografa, devono essere svolte nel termine massimo di tre ore e vengono decise dalla Commissione in relazione al posto messo a concorso.
3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di tracce non inferiore a tre, dalle quali sarà sorteggiata la prova da svolgere.
4. I candidati che si presentano per sostenere le prove scritte, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 64 - 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. Il bando di concorso può, peraltro,

---

<sup>15</sup> Art. 10, comma 1, lett. c) del d.l. 1 aprile 2021, n. 44, convertito in legge 28 maggio 2021, n. 76.

prevedere un numero massimo di candidati da ammettere alla prova orale; in tal caso, raggiunto il numero di candidati da ammettere alla prova orale, potrebbero essere non ammessi alla stessa anche candidati che hanno raggiunto la votazione di 21/30; in caso di parità di votazione viene ammesso un numero anche superiore a quello previsto dal bando per consentire l'ammissione alla prova orale di tutti gli ex aequo.

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 pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 65 - 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. 66 - 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. 67 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. La prova orale consiste, di norma, in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso. Il bando può prevedere, peraltro, che la prova orale si articoli anche in un colloquio psico-attitudinale all'assunzione del ruolo; in tal caso la Commissione è integrata da uno o più commissari con esperienza nella selezione del personale e nella psicologia del lavoro.
2. La prova orale può svolgersi in videoconferenza garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di tre domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone le eventuali prove psico-attitudinali e motivazionali da sottoporre ai candidati. Le prove possono consistere nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.

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. L'aula viene, però, chiusa al pubblico nel momento in cui ha luogo l'eventuale colloquio psico-attitudinale e motivazionale e allorquando la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 68 - 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 pubblicato con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà alla pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 69 - Punteggio finale**

1. Il punteggio finale è dato dalla somma:
  - della votazione media conseguita nelle prove scritte o pratiche o della votazione della singola prova scritta;
  - della votazione della prova orale;
  - della votazione conseguita nei titoli nei concorsi per esami e titoli.

#### **ART. 70 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. 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. L'eventuale rinuncia a tale tipo di rapporto di lavoro non comporta il deponimento dalla graduatoria ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato.
3. Il Comune può consentire, previo accordo, l'utilizzo della graduatoria da parte di altri Comuni per assunzioni a tempo indeterminato o determinato. Nell'accordo che definisce le modalità per le assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Comuni, può essere previsto che l'accettazione dell'assunzione da parte del candidato non comporta il deponimento dalla graduatoria, con la conseguenza che lo stesso candidato continua a vantare il diritto ad essere chiamato dal Comune di Thiene per assunzioni a tempo indeterminato.

#### **ART. 71 - 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.

## **ART. 72 - 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 conseguenti a violazione di legge, delle norme contenute nel bando o delle norme contenute nel presente regolamento, 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.

## **ART. 73 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il dirigente responsabile del Servizio personale.
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.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o 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 del Comparto in vigore.
5. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione prevista nel bando, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni; 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.
6. 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.
7. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità psico-fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
8. Se il candidato non si presenta o si rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se il giudizio sanitario sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il candidato che segue in graduatoria.
10. 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 di cinque anni di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di

concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia agevolmente 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. 74 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni di categoria 'A', per le quali é 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 della legge 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.

#### **ART. 75 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28.02.1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è composta ai sensi dell'art. 59 comma 2 del presente Regolamento.

#### **ART. 76 - 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 DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice.

#### **ART. 77 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto dei criteri di selezione specificati nell'avviso, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

#### **ART. 78 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice, 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.

3. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 73.

### **ART. 79 - 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. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
5. 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.

### **ART. 80 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono mediante convenzione con il Centro per l'Impiego di Schio – Thiene, oppure mediante riserva di posti nei pubblici concorsi.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n. 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento mirato. Per la chiamata numerica, il Comune di Thiene procede nel seguente modo:
  - a) richiesta all'Ufficio collocamento mirato di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune;
  - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta, quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
  - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione.Al fine di procedere all'assunzione dei soggetti di cui al presente articolo, il Comune può richiedere al proprio Medico Competente di sottoporli a visita al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

### **ART. 81 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Selezioni pubbliche e modalità di costituzione del rapporto**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee è necessario attingere dai vincitori e dagli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato, proprie o di altri enti locali. In via del tutto eccezionale, nel caso in cui non vi siano graduatorie o candidati disponibili, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. L'assunzione temporanea può essere giustificata dai seguenti motivi:
  - ♦ per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati, individuati nel PEG, nel rispetto della ottimizzazione delle risorse umane in dotazione al Comune;

- ♦ per supplenza di personale assente per malattia, maternità ed aspettativa, limitate all'effettiva assenza;
  - ♦ per motivate esigenze di carattere eccezionale;
  - ♦ per la copertura temporanea di posti vacanti fino all'assunzione del titolare.
3. Quale modalità di pubblicizzazione, è sufficiente la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio e sul sito web del Comune per una durata pari ad almeno quindici giorni, nonché l'invio del bando ai comuni limitrofi.
  4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
  5. Le domande devono essere presentate al protocollo del Comune direttamente o a mezzo raccomandata o tramite posta elettronica certificata entro il termine di cui al comma 3.
  6. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica ovvero in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
  7. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
  8. Tutti i candidati sono ammessi alle prove in assenza di ogni diversa comunicazione. Il bando può prevedere che alle prove di selezione sia ammesso un numero di candidati contingentati, selezionati sulla base dei titoli predeterminati nello stesso bando.
  9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
  10. Le graduatorie risultanti dalle predette selezioni hanno durata biennale.

## **CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 82 – Finalità della mobilità interna**

1. 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.

### **ART. 83 – Tipologie di mobilità**

1. All'interno dei settori gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente.
2. Gli atti di mobilità del personale dell'Ente tra i diversi settori sono di competenza del Segretario Generale.
3. La mobilità può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
4. Le operazioni di mobilità 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. 84 – 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 Generale, sentiti i Dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale

del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **ART. 85 – 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. 86 – Relazioni sindacali**

1. I criteri generali di priorità per la mobilità interna sono oggetto della relazione sindacale del confronto.
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 : MODALITA' ALTERNATIVE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

### **ART. 87 – Telelavoro o lavoro a distanza**

1. L'art. 4 della legge 191/1998 (c.d. Bassanini-ter), ha introdotto il lavoro a distanza, o telelavoro, nella Pubblica amministrazione.
2. A forme di lavoro a distanza potrà farsi ricorso al fine di:
  - razionalizzare l'organizzazione del lavoro;
  - realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile di risorse umane;
3. Il comma 1 dell'art. 4 della Legge 191/1998 consente al Comune, al fine di dare concreta attuazione alle disposizioni in materia di telelavoro:
  - a) di installare al di fuori delle sedi del Comune nell'ambito delle disposizioni di bilancio:
    - apparecchi informatici;
    - collegamenti telefonici;
    - collegamenti telematici.
  - b) di autorizzare i dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso della normale sede di lavoro.
4. Il comma 1 dell'art. 4 Legge 191/1998 stabilisce espressamente che la prestazione di lavoro al di fuori della sede di lavoro debba effettuarsi a parità di salario.
5. Si fa rinvio al regolamento governativo in ordine a tutto ciò che non è stabilito dal presente Regolamento.

### **ART. 88 – Lavoro agile**

1. Le modalità di svolgimento del lavoro agile sono previste in apposito Regolamento.

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

### **ART. 89 - 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 fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

## **ART. 90 - 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 continuativa 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;
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. 91 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' 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 fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

## **ART. 92 - 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. 90, 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. 91;
  - 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. 93 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, sentito il parere del Dirigente del Settore, 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 al Servizio Personale, 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 dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente 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 VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 94 - Quadro normativo**

1. 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.
2. 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. 95 – Oggetto del presente capo**

1. 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.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 96 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - il Segretario Generale, in qualità di Presidente;
  - il Dirigente del Servizio Personale se diverso dal Segretario Generale;
  - altro Dirigente individuato dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza del Dirigente all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 97 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso di dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario Generale;

- gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai dirigenti non incompatibili con il procedimento specifico.
4. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione dei Responsabili Posizioni organizzative non in posizione di incompatibilità.

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 98 - Abrogazioni**

1. E' 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. 99 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

**Allegati (si veda art. 26)**

**(TABELLA 1):**

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA REALIZZAZIONE DI LAVORI</b>			
Programmazione spesa per investimenti	0,02	RUP	60,00%
		Collaboratori Amministrativi	20,00%
		Collaboratori tecnici	20,00%
Valutazione preventiva progetti	0,24	RUP	25,00%
		Collaboratori Amministrativi	25,00%
		Collaboratori tecnici	50,00%
Predisposizione e controllo procedure di gara	0,3	RUP	25,00%
		Collaboratori Amministrativi	20,00%
		Ufficio Contratti	10,00%
		Centrale unica di committenza e/o collaboratori giuridico-amministrativo	45,00%
Controllo esecuzione dei contratti pubblici	0,39	RUP	10,00%
		Direttore dei lavori – Ufficio direzione dei lavori	40,00%
		Collaboratori tecnici	40,00%
		Collaboratori Amministrativi	10,00%
Fase di collaudo/regolare esecuzione	0,05	RUP	45,00%
		Collaudatore o certificatore di regolare esecuzione	50,00%
		Collaboratori Amministrativi	5,00%

(TABELLA 2):

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI</b>			
Programmazione spesa per investimenti	0,02	RUP	70,00%
		Collaboratori del RUP	30,00%
Predisposizione e controllo procedure di gara	0,34	RUP	20,00%
		Ufficio Contratti	20,00%
		Centrale unica di committenza e/o collaboratori giuridico-amministrativo	60,00%
Controllo esecuzione dei contratti pubblici	0,59	RUP	30,00%
		Direttore dell'esecuzione	30,00%
		Collaboratori del RUP	40,00%
Fase di collaudo/regolare esecuzione	0,05	RUP	45,00%
		Collaudatore o certificatore di regolare esecuzione	50,00%
		Collaboratori Amministrativi	5,00%

(TABELLA 3):

<b>RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LE FORNITURE</b>			
Programmazione spesa per investimenti	0,02	RUP	70,00%
		Collaboratori del RUP	30,00%
Predisposizione e controllo procedure di gara	0,34	RUP	20,00%
		Ufficio Contratti	20,00%
		Centrale unica di committenza e/o collaboratori giuridico-amministrativo	60,00%
Controllo esecuzione dei contratti pubblici	0,59	RUP	30,00%
		Direttore dell'esecuzione	30,00%
		Collaboratori del RUP	40,00%
Fase di collaudo/regolare esecuzione	0,05	RUP	45,00%
		Collaudatore o certificatore di regolare esecuzione	50,00%
		Collaboratori Amministrativi	5,00%

# Sommario

<b>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>2</b>
<b>ART. 1 - Oggetto</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 – Principi e criteri generali di organizzazione</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 - Struttura organizzativa</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4 - Servizi di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8 - Il Segretario Generale</b>	<b>4</b>
<b>ART. 9 - Il Segretario Generale - competenze</b>	<b>4</b>
<b>ART. 10 - Il Vice Segretario Generale</b>	<b>5</b>
<b>ART. 11 - I Dirigenti</b>	<b>5</b>
<b>ART. 12 - Affidamento incarichi dirigenziali</b>	<b>6</b>
<b>ART. 13 - Revoca incarichi dirigenziali</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14 - Sostituzione dei Dirigenti</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15 - La valutazione della performance</b>	<b>7</b>
<b>ART. 16 – Nucleo di valutazione</b>	<b>7</b>
<b>ART. 17 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica.</b>	<b>8</b>
<b>ART. 18 – Contratti a tempo determinato di Alta Specializzazione per posti previsti in organico</b>	<b>9</b>
<b>ART. 19 – Collaborazioni esterne</b>	<b>9</b>
<b>ART. 20 – Competenza in ordine a società partecipate.</b>	<b>10</b>
<b>ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario</b>	<b>10</b>
<b>ART. 22 - Competenze dirigenziali in materia di programmazione ed esecuzione delle Opere Pubbliche</b>	<b>11</b>
<b>ART. 23 - Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici.</b>	<b>11</b>
<b>ART. 24 - Istituzione del Fondo Incentivante per funzioni tecniche</b>	<b>11</b>
<b>ART. 25 - Graduazione del Fondo Incentivante per funzioni tecniche</b>	<b>13</b>
<b>ART. 26 - Criteri di ripartizione del Fondo</b>	<b>14</b>
<b>ART. 27 - Individuazione dei beneficiari dell'incentivo</b>	<b>14</b>
<b>ART. 28 - Modalità di corresponsione</b>	<b>15</b>
<b>ART. 29 - Disposizione transitoria Fondo Incentivante per funzioni tecniche</b>	<b>16</b>
<b>ART. 30 - Area delle Posizioni Organizzative</b>	<b>17</b>
<b>ART. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione.</b>	<b>17</b>
<b>ART. 32 - Le deliberazioni</b>	<b>18</b>
<b>ART. 33 - La direttiva</b>	<b>18</b>
<b>ART. 34 - Le determinazioni</b>	<b>18</b>

ART. 35 - L'atto di organizzazione _____	18
ART. 36 - Pareri e visto di regolarità contabile _____	18
ART. 37 - Conferenza dei dirigenti _____	18
ART. 38 - Poteri surrogatori. _____	19
<i>CAPO II : IL PERSONALE</i> _____	19
ART. 39 - Il personale _____	19
ART. 40 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale _____	19
ART. 41 - Orario di servizio _____	19
ART. 42 - Lavoro a tempo parziale _____	20
ART. 43 - Ferie _____	20
ART. 44 - Permessi _____	20
<i>CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI,</i> _____	21
<i>REQUISITI DI ACCESSO</i> _____	21
ART. 45 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria _____	21
ART. 46 - Modalità di accesso _____	21
ART. 47 - Copertura dei posti _____	22
ART. 48 - Requisiti generali di accesso _____	22
ART. 49 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento _____	22
ART. 50 - Bando di concorso _____	22
ART. 51 - Domanda di ammissione al Concorso _____	23
ART. 52 - Documenti da allegare alla domanda _____	24
ART. 53 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione _____	24
ART. 54 - Diffusione del Bando di Concorso _____	24
ART. 55 - Riapertura del termine e revoca del Concorso _____	25
ART. 56 - Ammissione ed esclusione dal Concorso _____	25
ART. 57 - Irregolarità delle domande _____	25
ART. 58 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali _____	25
ART. 59 - Commissione Esaminatrice _____	25
ART. 60 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile _____	26
ART. 61 - Diario delle prove _____	26
ART. 62 – Preselezioni _____	27
ART. 63 - Svolgimento delle prove scritte _____	27
ART. 64 - Criteri di Valutazione delle prove scritte _____	27
ART. 65 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	28
ART. 66 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico _____	28
ART. 67 - Svolgimento della prova orale e del colloquio _____	28
ART. 68 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio _____	29
ART. 69 - Punteggio finale _____	29
ART. 70 - Graduatoria dei Concorrenti _____	29
ART. 71 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina _____	29
ART. 72 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali _____	30

ART. 73 - Assunzioni in Servizio	30
ART. 74 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	31
ART. 75 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	31
ART. 76 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	31
ART. 77 - Indici di riscontro	31
ART. 78 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	31
ART. 79 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	32
ART. 80 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	32
ART. 81 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Selezioni pubbliche e modalità di costituzione del rapporto	32
<i>CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	33
ART. 82 – Finalità della mobilità interna	33
ART. 83 – Tipologie di mobilità	33
ART. 84 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	33
ART. 85 – Formazione	34
ART. 86 – Relazioni sindacali	34
<i>CAPO V : MODALITA' ALTERNATIVE DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA</i>	34
ART. 87 – Telelavoro o lavoro a distanza	34
ART. 88 – Lavoro agile	34
<i>CAPO VI : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	34
ART. 89 - Principio generale	34
ART. 90 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	35
ART. 91 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	35
ART. 92 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	35
ART. 93 - Procedimento autorizzativo	35
<i>CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	36
ART. 94 - Quadro normativo	36
ART. 95 – Oggetto del presente capo	36
ART. 96 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	36
ART. 97 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	36
<i>CAPO VIII: NORME FINALI</i>	37
ART. 98 - Abrogazioni	37
ART. 99 - Entrata in vigore	37
Allegati (si veda art. 26)	38