

ALLEGATO "A" ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 59 DEL 20/12/2016

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI  
CUASSO AL MONTE (VA)**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CUASSO AL MONTE (VA)**

## **INDICE**

### **TITOLO I° PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE**

- ART. 1** - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO  
**ART. 2** - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO  
**ART. 3** - QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO. NORME DI RINVIO  
**ART. 4** - LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. IL P.T.T.I.. PRINCIPI  
**ART. 5** - LA PREVENZIONE E LOTTA ALLA CORRUZIONE. IL P.T.P.C.. COLLEGAMENTO TRA P.T.P.C. E P.T.T.I.. PRINCIPI.  
**ART. 6** - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE

### **TITOLO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

#### **SEZIONE I^ DISCIPLINA GENERALE**

- ART. 7** - ARTICOLAZIONE IN AREE  
**ART. 7 Bis** -PROSPETTO SINTETICO DEGLI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER SINGOLA AREA  
**ART. 8** - LA DOTAZIONE ORGANICA E LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE. IL D.U.P..  
**ART. 9** - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. IL P.A.P..  
**ART. 10** - I DIPENDENTI COMUNALI. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO. INCOMPATIBILITA'. RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI. RESPONSABILITA'  
**ART. 11** - INQUADRAMENTO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE  
**ART. 12** - DISCIPLINA DELLE MANSIONI  
**ART. 13** - ASSEGNAZIONE DEL LAVORATORE A MANSIONI PROPRIE DI UNA QUALIFICA SUPERIORE  
**ART. 14** - RELAZIONI SINDACALI. DIRITTO DI SCIOPERO  
**ART. 15** - LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA. SPECIFICHE IN ORDINE ALL'ART. 17, COMMA 2, LETT. F), DEL CCNL DEL 01.04.1999 E SS.MM.II.

**ART. 16 – IL TELELAVORO**

**ART. 17 – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NELLE BANCHE DATI O AUTOMATIZZATE O CARTACEE DEL COMUNE**

**ART. 18 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STAMPA, UFFICIO STATISTICA E UFFICIO DI STAFF**

**TITOLO II°  
SPECIFICHE SU ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**SEZIONE II^  
IL COMANDO - IL DISTACCO - IL QUASI DISTACCO - I PROGETTI LSU - I VOUCHER -  
INCARICHI 110 DEL T.U.E.L -  
LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004**

**ART. 18 BIS - L'ISTITUTO DEL COMANDO**

**ART. 18 TER - L'ISTITUTO DEL DISTACCO**

**ART. 18 QUATER - DIFFERENZE TRA L'ISTITUTO DEL COMANDO E L'ISTITUTO DEL DISTACCO**

**ART. 18 QUINQUES - L'ISTITUTO DEL QUASI-DISTACCO, EX ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004**

**ART. 18 SEXIES - PROGETTI DI LAVORI SOCIALMENTE UTILI IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO PER L'IMPIEGO TERRITORIAMENTE COMPETENTE**

**ART. 18 SEPTIES – GLI INCARICHI EX 110 DEL T.U.E.L.**

**ART. 18 OCTIES – IL RICORSO AI VOUCHER**

**ART. 18 NONIES – LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004**

**TITOLO III°  
FUNZIONI DI DIREZIONE**

**ART. 19 - IL SEGRETARIO COMUNALE**

**ART. 20 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

**ART. 21 - DISCIPLINA GENERALE DEI RESPONSABILI DI AREA**

**ART. 22 - IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

**ART. 23 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA. RESPONSABILITÀ**

**ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA. IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI. POTERE SOSTITUTIVO**

**ART. 25 – LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA. LE ORDINANZE**

**ART. 26 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

**ART. 27 - POLIZZE ASSICURATIVE**

**TITOLO IV°  
ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO**

**ART. 28 - I CONTROLLI INTERNI**

**TITOLO V°  
CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI**

**ART. 29 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI.**

**ART. 30 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI. SPECIFICHE**

**TITOLO VI°  
LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

**ART. 31 - INCARICHI LEGALI E DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNA**

**TITOLO VII°**  
**IL REGIME SANZIONATORIO ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**ART. 32** – LE SANZIONI ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. RINVIO

**TITOLO VIII°**  
**IL PEG ED IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 33** - IL PEG

**ART. 34** - UNIFICAZIONE TRA PEG ED IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

**TITOLO IX°**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

**ART. 35** - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**ART. 36** - FINALITÀ E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**ART. 37** -PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

**ART. 38** - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI, NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**ART. 39** - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

**ART. 40** - SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 35 (ALLEGATO "A"), 38 (ALLEGATO "B") E 39 (ALLEGATO "C")

**ART. 41** - SPECIFICHE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI P.O., DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO 2016.

Allegato "A" al Titolo IX° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato "B" al Titolo IX° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Allegato "C" al Titolo IX° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

**TITOLO X°**  
**IL SISTEMA PREMIANTE**

**ART. 42-** I PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE. PREMESSA

**ART. 43** - LE PROGRESSIONI ECONOMICHE (EX PROGRESSIONI ORIZZONTALI)

**ART. 44** - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)

**ART. 45** - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

**TITOLO XI°**  
**IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**ART. 46** - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE. PREMESSA

**ART. 47** - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO

**ART. 48** – REVOCA DELL'INCARICO

**ART. 49** – FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**ART. 50** – FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**ART. 51** – COMPENSO DOVUTO AL COMPONENTE UNICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

## TITOLO XII°

**DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI PESATURA DELLA POSIZIONE DI CIASCUN RESPONSABILE DI AREA, AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE DA RICONOSCERE ALL'INDENNITA' DI FUNZIONE DEL DIPENDENTE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

- ART. 52 - LA PROCEDURA DI PESATURA. PREMESSA
- ART. 53 - LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE. DISCIPLINA GENERALE
- ART. 54 - LA GRADUAZIONE/PESATURA DELLA POSIZIONE
- ART. 55 - NORME DI RINVIO

**ALLEGATO N. 1 AL TITOLO XII° DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 59 DEL 20/12/2016**

## TITOLO XIII°

**LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI COMUNALI. BUONO PASTO.**

- ART. 56 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO
- ART. 57 - DEFINIZIONI
- ART. 58 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE. BUONO PASTO
- ART. 58 BIS - VARIAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO RISPETTO A QUELLO PRESTABILITO.
- ART. 59 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE
- ART. 60 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 61 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO. ESPOSIZIONE CARTELLINO IDENTIFICATIVO
- ART. 62 - FASCIA DI TOLLERANZA - FLESSIBILITÀ
- ART. 63 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 64 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART. 65 - PERMESSI RETRIBUITI. PRINCIPI GENERALI.
- ART. 65 BIS - PERMESSI RETRIBUITI DI CUI ALL'ART. 33 DELLA LEGGE N. 104/1992 E SS.MM.II.
- ART. 66 - PERMESSI BREVI
- ART. 67 - RECUPERO DEL MANCATO COMPLETAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEI PERMESSI BREVI E DEI RITARDI
- ART. 68 - FERIE
- ART. 69 - ASSENZE PER MALATTIA
- ART. 69 BIS - PERMESSI STRAORDINARI PER DIRITTO ALLO STUDIO
- ART. 69 TER - INTEGRAZIONE TEMPORANEA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL DIPENDENTE PART-TIME

### **ALLEGATI:**

***A 1 - MODULO RICHIESTA PER FERIE / PERMESSI RETRIBUITI / RIPOSO COMPENSATIVO DI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO / PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI / LUTTO DI FAMIGLIA / PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI / MATRIMONIO / PERMESSO SINDACALE/ DONAZIONE SANGUE/MANDATO AMMINISTRATIVO / PERMESSI STRAORDINARI PER DIRITTO ALLO STUDIO / CONGEDO NON RETRIBUITO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI***

***A 2 - MODULO RICHIESTA PERMESSO BREVE***

***A 3 - MODULO DI ORDINE DI PRESTAZIONE STRAORDINARIA DI LAVORO***

**TITOLO XIV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
**LA MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI**  
**DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30.03.2001 N. 165 E SS.MM.II..**  
**LA MOBILITÀ INTERNA: PRINCIPI**  
**LA MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325**

- ART. 70 – LA MOBILITA' VOLONTARIA. PREMESSA  
ART. 71 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ EX  
ART. 30 DEL D.LGS. 30/03/2001, N. 165 E SS.MM.II.. RAPPORTI CON LA "MOBILITÀ PER  
RICOLLOCAZIONE" DI CUI AGLI ARTT. 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II.  
ART. 72 - LE ASSUNZIONI TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE  
ART. 73 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE  
ART. 74 - AVVISO DI MOBILITA'  
ART. 75 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE  
ART. 76 - ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE  
ART. 77 - SISTEMA DI VALUTAZIONE  
ART. 78 - ULTERIORI SPECIFICHE SUL COLLOQUIO  
ART. 79 - LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA  
ART. 80 - CAUSE DI ESCLUSIONE  
ART. 81 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO  
ART. 82 - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA  
ART. 83- LA MOBILITA' INTERNA  
ART. 84 - SPOSTAMENTI DI PERSONALE ALL'INTERNO DELLO STESSO SETTORE  
ART. 85 - LA MOBILITA' PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325  
ART. 86 - NORMA DI RINVIO

**TITOLO XV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
\*\*\*  
**IL CONCORSO PUBBLICO**

**SEZIONE I^**  
**DISCIPLINA GENERALE**

- ART. 87- PRINCIPI GENERALI  
ART. 88 – I PROFILI PROFESSIONALI  
ART. 89- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE. PRINCIPI  
ART. 90 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO IN PART-TIME  
ART. 91 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME IN RAPPORTO DI LAVORO  
A TEMPO PIENO  
ART. 92 - DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO A  
TEMPO INDETERMINATO  
ART. 93 - MODALITÀ D'ACCESSO  
ART. 94 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO  
ART. 95 - TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI  
ART. 96 - RISERVE DI POSTI

**TITOLO XV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
\*\*\*  
**IL CONCORSO PUBBLICO**

**SEZIONE II^**  
**LA PROCEDURA CONCORSUALE**

- ART. 97 - IL CONCORSO PUBBLICO. PREMESSA

- ART. 98 - LE TIPOLOGIE DI PROVE  
 ART. 99 - FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE  
 ART. 100 - I CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO  
 ART. 101 - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI. ULTERIORI SPECIFICHE DEL CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO IN ORDINE ALLA DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI: TITOLI DI STUDIO; ESPERIENZE LAVORATIVE; FORMAZIONE PROFESSIONALE; ALTRI TITOLI. CRITERI DI VALUTAZIONE  
 ART. 102- LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO  
 ART. 103 - PREFERENZE DI LEGGE  
 ART. 104 - PROROGA E RIAPERTURA TERMINI DEL BANDO DI CONCORSO  
 ART. 105 - REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO  
 ART. 106 - RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO  
 ART. 107 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO  
 ART. 108 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO. CANDIDATO PORTATORE DI HANDICAP  
 ART. 109- MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO  
 ART. 110 - AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI. AMMISSIONE CON RISERVA  
 ART. 111 - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
 ART. 112 - LE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE  
 ART. 113 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
 ART. 114 - PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
 ART. 115 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
 ART. 116 PROVA PRESELETTIVA  
 ART. 117 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA  
 ART. 118 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA  
 ART. 119 - VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA PROVA SCRITTA  
 ART. 120 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE  
 ART. 121 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO  
 ART. 122 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
 ART. 123 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA  
 ART. 124 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

**TITOLO XV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
 \*\*\*  
**IL CONCORSO PUBBLICO**

**SEZIONE III^**  
**PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI**

- ART. 125 - CONCORSI RISERVATI

**TITOLO XVI°**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 126 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO  
 ART. 127 - DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO  
 ART. 128 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CUASSO AL MONTE (VA)**

### **TITOLO I° PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento, in conformità allo Statuto Comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, con atto Deliberativo n. 27 del 19/11/2016 definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Cuasso al Monte (VA) e disciplina la dotazione organica; l'assetto delle strutture organizzative; l'esercizio delle funzioni di direzione; i metodi di gestione operativa; le modalità di assunzione agli impieghi; i requisiti di accesso e le procedure concorsuali; le procedure di mobilità; il sistema di valutazione delle performance dei dipendenti comunali, dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale; il sistema di pesatura delle P.O.; il funzionamento del Nucleo di valutazione.
2. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi – articolata in Aree - deve garantire in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi – articolata in Aree - si conforma ai seguenti criteri:
  - a) funzionalità rispetto ai programmi di attività. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica ed eventuale revisione;
  - b) ampia **flessibilità**, garantendo adeguati margini nelle determinazioni assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - c) collegamento delle attività degli Uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza secondo le normative vigenti in materia;

- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'Area Direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **ART. 3 – QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO. NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni», limitatamente agli articoli che trovano applicazione agli Enti locali;
  - d) il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190»;
  - e) il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 avente ad oggetto «Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
  - f) delle altre disposizioni di legge e contrattuali applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - g) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare, che dovessero essere emanate.
2. La nuova normativa emanata sui tanti e molteplici istituti disciplinati dal presente Regolamento prevale sulle previsioni dello stesso, in attesa che si proceda con Deliberazione della Giunta Comunale al suo aggiornamento.
3. Per l'interpretazione e l'applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del Codice Civile, tenendo conto, altresì, degli articoli da 1362 a 1371 del citato Codice Civile.
4. La gestione del contenzioso in materia di lavoro sarà disciplinata da apposito Regolamento da adottare con Deliberazione della Giunta Comunale, e da intendere quale appendice del presente Regolamento.

## **ART. 4 - LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. IL P.T.T.I. PRINCIPI.**

1. La «Trasparenza» è da intendere quale «accessibilità totale» di una pluralità di informazioni e dati tendenzialmente omnicomprensivi dell'azione e dell'organizzazione dell'Amministrazione (ad

esempio, l'allocazione delle risorse, gli assetti organizzativi, gli andamenti gestionali ed i risultati delle attività).

2. La "Trasparenza" è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla comunità consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale e finisce per agevolare e sollecitare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. Un siffatto controllo "diffuso" consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati dal Comune.

3. La "Trasparenza" concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'uso di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

4. L'Amministrazione Comunale garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, al quale è dedicato il Titolo VIII° del presente Regolamento..

5. Il Sindaco con proprio Decreto nomina il Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente, ex art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

6. I Responsabili di Area (P.O) – come previsto dall'art. 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

7. L'Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta provvede annualmente all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

8. Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono:

**A) il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza ed Integrità;**

**B) ciascun Responsabile di Area (P.O),** che, per quanto di rispettiva competenza, svolge anche il ruolo di **referente per la Trasparenza;**

**C) l'addetto alla pubblicazione** sulla "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

9. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono - come chiarito dall'art. 46, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 per ultimo aggiornato con il D.Lgs. n. 97/2016 - elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

<p style="text-align: center;"><b>ART. 5 - LA PREVENZIONE E LOTTA ALLA CORRUZIONE. IL P.T.P.C.. COLLEGAMENTO TRA P.T.P.C. E P.T.T.I.. PRINCIPI.</b></p>
---

1. Per effetto del D.Lgs. n. 33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97 - la "Trasparenza" si è arricchita di un'ulteriore valenza diventando strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione. La massima pubblicità delle informazioni relative all'azione amministrativa è indubbiamente un ottimo strumento per prevenire la corruzione.

2. La nozione di "corruzione", nel diritto amministrativo, è più ampia di quella elaborata in ambito penalistico. Infatti, in ambito pubblicistico, la corruzione comprende **A)** oltre all'intera gamma dei Delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II°, Capo I°, del Codice penale, **B)** anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale di una certa condotta, *un soggetto nell'esercizio della pubblica funzione amministrativa, abusi del suo potere al*

*fine di ottenere un vantaggio privato, dando luogo a fenomeni di clientelismo, assenteismo e sprechi di denaro pubblico, e più in generale di malfunzionamento dell'amministrazione.*

3. Il Sindaco con proprio Decreto nomina il Segretario Comunale quale Responsabile della lotta e prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii..

4. L'Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta provvede annualmente all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione e lotta alla corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (P.T.T.I).

5. Deve essere assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti del "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" e del "*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*".

## **ART. 6 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE. DEROGHE AMMESSE**

1. Agli Organi di Governo, cioè il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Agli organi di governo competono, tra gli altri, la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione.

3. Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 448, i componenti della Giunta Comunale - compreso il Sindaco - possono, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, rivestire il ruolo di Responsabili di Area o Settore di Area.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 del presente articolo, il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno con apposita comunicazione resa dal Sindaco al Consiglio Comunale.

## TITOLO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### SEZIONE II^ DISCIPLINA GENERALE

#### ART. 7 - ARTICOLAZIONE IN AREE

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è articolata in Aree. A ciascuna Area è preposto un Responsabile, di regola, dipendente comunale, in possesso dei requisiti di legge, nominato annualmente dal Sindaco con proprio Decreto ai sensi dell'art. 50, comma 10 del T.U.E.L.. Rimane sempre salva, comunque, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica la previsione di cui all'art. 6, comma 3.
2. Alla disciplina generale da applicare ai Responsabili di Area sono dedicati gli articoli 21 e ss. del Titolo III° del presente Regolamento. Un esplicito riferimento ai Responsabili di Area è contenuto, altresì, negli artt. 4, commi 6 e 8; 9; 10, comma 2 ; 11, comma 5; 13, comma 2 ed art. 17 del presente Regolamento.
3. Presso il Comune di Cuasso al Monte (VA) sono istituite 5 (CINQUE) Aree, di seguito indicate:
  - a) Area "Affari Generali";
  - b) Area "Economico-Finanziaria";
  - c) Area "Tecnica";
  - d) Area "Servizi alla persona";
  - e) Area "Polizia Locale".
4. L'Area "Affari Generali" comprende tra gli altri il "Settore Segreteria" e il "Settore Gestione e Sviluppo del Personale".
5. L'Area "Economico-Finanziaria" comprende anche il Settore Tributi.
6. L'Area "Tecnica" comprende il "Settore Urbanistica ed Edilizia privata" ed il "Settore lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio".

#### ART. 7 BIS – PROSPETTO SINTETICO DEGLI SPECIFICI ADEMPIMENTI PER SINGOLA AREA.

##### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

###### **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

- cura e coordina la fase di programmazione economico-finanziaria dell'Ente predisponendo lo schema di Bilancio di previsione e lo schema di Documento Unico di Programmazione;
- Assicura il completo adeguamento al DL 118/2011, come coordinato con il D.Lgvo 126/2014 e aggiornato al DL 78/2015, circa l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti locali;
- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi comunali, da iscriversi nel bilancio di previsione e nei documenti di programmazione;

- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- assicura la regolare tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e di cassa;
- assicura la salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione;
- propone eventuali variazioni di bilancio;
- assicura il monitoraggio e certificazione degli obiettivi stabiliti dai vincoli di finanza pubblica;
- predispone la Relazione di inizio mandato e la Relazione di fine mandato;
- cura la trasmissione alla Corte dei Conti del Bilancio di previsione;
- cura la trasmissione dei Bilanci di previsione alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche

### **GESTIONE FINANZIARIA**

- propone la deliberazione di approvazione del P.E.G.:
- verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate;
- regolarizza mediante emissione di Ordinativi di incasso tutti gli incassi della Tesoreria comunale
- regolarizza mediante emissione di Ordinativi di incasso tutti gli incassi tramite Conti Correnti Postali
- rende parere su Regolarità tecnica sui propri atti e sulle proprie proposte di deliberazione
- rende pareri di Regolarità contabile, a seguito di verifica dei processi di spesa, del rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente su ogni atto / deliberazione che comporti, direttamente o indirettamente, qualunque sia il periodo temporale di riferimento, riflessi sulla situazione economica, finanziaria o sul patrimonio del comune;
- inserisce impegni di spesa ed accertamenti di entrate nel programma di gestione della contabilità finanziaria;
- registra le fatture di spesa (attribuendole alla gestione istituzionale o alla gestione commerciale – i.v.a. -) distribuendole ai vari responsabili per la successiva liquidazione;
- inserisce fatture di spesa sul portale per la Certificazione dei crediti;
- attiva la verifica ex art. 48 bis DPR 602/1973 per i pagamenti superiori ad € 10.000,00
- predispone Ordinativi di pagamento sulla base degli atti di liquidazione dei Responsabili di servizio;
- attivazione delle procedure necessarie all'acquisizione di entrate derivanti da mutui passivi e contributi da altri Enti Pubblici;
- pagamento rate mutui in essere;
- redige i rendiconti elettorali;
- redige rendiconto e relazione illustrativa Beneficio 5 per mille;
- compila i questionari sui fabbisogni standard;
- cura la pubblicazione trimestrale e annuale dell' Indicatore tempestività dei pagamenti;
- gestisce i rapporti con il servizio di tesoreria;
- gestisce i rapporti con l'Organo di Revisione economica-finanziaria;
- assicura la tempestiva evasione in caso di Istruttorie della Corte dei conti.

### **TRIBUTI**

- assicura un costante aggiornamento della propria competenza e dei regolamenti esistenti sulla base della evoluzione normativa;
- front office per n. 15 la settimana per supporto ai contribuenti;
- tari: aggiornamento banca dati mediante inserimento / cessazione utenti, collegamento ed estrapolazione banca dati anagrafe per il calcolo degli occupanti, emissione bollette per il

- pagamento della tassa, controllo evasione; emissione tessere ingresso piazzola ecologica;
- i.m.u.: aggiornamento banca dati mediante importazione variazioni direttamente dall'Agazia del Territorio, controllo evasione;
- proventi Servizio Idrico: aggiornamento banca dati mediante inserimento / cessazione utenti, organizzazione servizio annuale di lettura contatori, emissione bollette per il pagamento dei consumi, controllo evasione;
- coordinamento attività di accertamento e recupero coattivo evasione tributaria

### ***SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE***

- proposta dotazione annuale cassa economale alla Giunta;
- erogazione dotazione;
- gestione delle spese minute, comunque di non rilevante ammontare, per le quali è richiesto il pagamento immediato, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità.
- determinazione di reintegro all'occorrenza;
- restituzione dotazione a fine anno.

### ***RISULTATI DI GESTIONE***

- fornisce ai Responsabili di Area la documentazione necessaria al Riaccertamento dei residui;
- inserisce nel programma di contabilità le risultanze dell'attività di Riaccertamento dei residui espletata dai responsabili;
- cura l'aggiornamento dell'inventario comunale;
- elabora lo schema di rendiconto composto dal Conto del bilancio, dal Conto economico e dallo Stato patrimoniale;
- trasmette alla Corte dei conti sia il Rendiconto che i Conti degli agenti contabili;
- Entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto occorre provvedere alla trasmissione alla Corte Regionale dei Conti e pubblicazione sul sito dell'Ente Locale, delle spese di rappresentanza sostenute, elencate anno per anno, (D.L. 138/2011, art. 16, co. 26 D.M. Min. Interno 23/01/2012).

### ***GESTIONE PERSONALE***

- collaborazione con amministrazione e segretario comunale nella Programmazione del fabbisogno personale;
- verifica il rispetto dei vincoli in materia di spesa e di assunzioni di personale;
- Gestione presenze;
- Gestione economica trattamento stipendiale del personale: considerazione variabili mensili per elaborazione stipendi, mandati di pagamento, reversali ritenute, mandati di versamento contributi e ritenute volontarie nel rispetto delle scadenze di legge;
- Contrattazione decentrata (determinazione Fondo risorse decentrate);
- Gestione previdenziale personale;
- Eventuali assunzioni di competenza della propria area;
- Conto annuale del personale.

### ***DICHIARAZIONE I.V.A.***

- registrazione fatture e corrispettivi relativi alle attività rilevanti ai fini iva;
- pagamento in regime split payment;

- liquidazioni mensili e annuali;
- invio della contabilità i.v.a. per la redazione della relativa dichiarazione;

#### ***DICHIARAZIONE I.R.A.P.***

- versamento mensile IRAP regime retributivo
- invio documentazione per la redazione della relativa dichiarazione;

#### ***DICHIARAZIONE MOD. UNICO***

- invio documentazione per la redazione della dichiarazione annuale;

Acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area

Protocollo corrispondenza in partenza di competenza della propria Area

Pubblicazione delle Determinazioni di competenza della propria Area all'albo pretorio on line e nel Portale "Amministrazione Trasparente".

\*\*\*\*\*

### **AREA AFFARI GENERALI**

#### ***ATTIVITA' DI SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI***

- Attività di segreteria a supporto dell'azione amministrativa del Segretario Comunale
- Cura degli atti e provvedimenti propri del Segretario
- Attività di segreteria a supporto degli organi istituzionali (lettere, comunicazioni, ecc.)
- Cura dei decreti propri del Sindaco
- Agenda del Sindaco e degli Assessori
- Provvede alla tenuta dei registri delle deliberazioni degli Organi Istituzionali;
- Cura il completamento della istruttoria delle pratiche da inserirsi nell'ordine del giorno (Giunta Comunale e Consiglio Comunale) e provvede a tutti gli adempimenti connessi alla adozione e pubblicazione degli atti; Trasforma in atti deliberativi le proposte approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti; provvede agli adempimenti successivi
- Conserva gli atti deliberativi degli Organi Istituzionali
- Adempimenti relativi all'esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri
- Adempimenti connessi alla elezione, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi, ecc. relativi ai consiglieri comunali
- Anagrafe consiglieri comunali ed adempimenti connessi
- Gestione quote associative (ANCI, UPEL ecc...)
- Centralino telefonico

## ***GESTIONE DEL PERSONALE***

- Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale;
- Relazioni sindacali e funzioni di segreteria;
- Cura gli adempimenti relativi all'ARAN (procedura unica contrattazione decentrata, deleghe sindacali, verbali RSU)
- Cura gli adempimenti portale PER.LA PA
- Gestione giuridica e previdenziale del personale e rapporti con enti;
- fabbisogno delle risorse umane e gestione della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame posti vacanti o in soprannumero e gestione mobilità ;
- Supporto procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale ;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Certificazioni di servizio;
- Gestione presenze personale dipendente;
- Atti vari relativi al personale: gestione comunicazione obbligatorie al centro per l'Impiego, atti relativi a visite fiscali, rimborsi spese, corsi di aggiornamento, lavoratori Socialmente utili, tirocinanti ecc.

## ***GESTIONE CORRISPONDENZA***

- Cura la spedizione degli atti e della corrispondenza
- provvede alla protocollazione della corrispondenza in arrivo o in partenza, sia cartacea che trasmessa via pec; cura la distribuzione ai vari uffici di quella in arrivo
- provvede all'imbustamento della corrispondenza e della spedizione della stessa con consegna della stessa all'Ufficio Postale
- creazione del registro giornaliero di Protocollo
- tenuta delle distinte della corrispondenza
- Cura gli ordini relativi agli stampati postali (bollettini, raccomandate ecc.)

## ***PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONE***

- Cura la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio (delibere, determine, atti provenienti da altri Enti in collaborazione con l'Area Polizia Locale)
- Cura la conservazione digitale degli atti
- Cura l'aggiornamento del sito internet istituzionale
- Cura l'aggiornamento della Sezione Trasparenza Amministrativa
- Rapporti con le Associazioni ai fini della pubblicizzazioni di eventi, manifestazioni, ecc.

## ***CONTRATTI E FORNITURE***

- Gestione sistemi informatici: provvede alla redazione degli atti relativi alla manutenzione hardware, software, strumenti informatici di proprietà comunale, gestione del servizio di posta elettronica istituzionale, licenze antivirus, ecc..
- Acquisti
- gestione manutenzione macchine fotocopiatrici a noleggio e di proprietà comunale

- abbonamenti (servizi informativi di ancitel, aci pra, ecc.)
- spese postali

### ***ASSICURAZIONI***

- Gestione dei rapporti con il broker assicurativo.
- Gestione polizze assicurative
- gestione sinistri in collaborazione con l'Area Tecnica

### ***PROTEZIONE CIVILE***

- Collaborazione con Area Polizia Locale in materia di Protezione Civile (aggiornamento e certificazione squadra, adempimenti relativi al mantenimento dei requisiti di operatività)

### ***REGISTRAZIONE CONTRATTI***

- Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio
- Cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale, stipulati in forma di atto pubblico o di scrittura privata, in stretto raccordo con l'Ufficiale Rogante comunale.
- Adempimenti connessi alla registrazione dei contratti (unimod)
- Registrazione e conservazione scritture private
- Cura il pagamento delle spese di registrazione annuali ei contratti di locazione in essere;

### ***AFFARI LEGALI***

- Predisposizione proposte di deliberazioni per incarichi legali per difesa interessi dell'Ente
- Liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente

Acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area

Protocollo corrispondenza in partenza di competenza della propria Area

Pubblicazione delle Determinazioni di competenza della propria Area all'albo pretorio on line e nel Portale "Amministrazione Trasparente".

\*\*\*\*\*

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

### ***ANAGRAFE:***

- pratiche migratorie (cambi di residenza) della popolazione
- certificati anagrafici/stato civile/atti sostitutivi notorietà
- certificati per altri enti, ecc.
- carte d'identità

- pratiche trapasso auto
- pratiche carta sconto benzina/gasolio
- gestione pratiche cittadini stranieri
- statistiche anagrafiche/elettorali/stato civile

#### ***A.I.R.E. (Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero)***

- Pratiche di variazione
- Gestione rapporti con il Ministero degli Affari Esteri e con i Consolati esteri

#### ***STATO CIVILE:***

- Atti di cittadinanza
- Atti di nascita
- Atti di matrimonio
- Atti di morte
- Pubblicazioni di matrimonio
- Gestione separazioni/divorzi
- Pratiche trasporto salme/cremazioni
- Annotazioni di stato civile su registri ufficiali dello stato civile

#### ***LEVA MILITARE:***

- Predisposizione della Lista di Leva e gestione della stessa con l'Ufficio Leva territoriale di competenza (Como)

#### ***ELETTORALE:***

- Revisioni elettorali dinamiche (cancellandi/iscrivendi)
- n. 2 Revisioni semestrali
- Revisioni albi Scrutatori e Presidenti di seggio
- Revisione Albo Giudici popolari
- Gestione Elezioni
- Predisposizione di tutti gli atti necessari agli adempimenti elettorali per ogni Elezione:
- costituzione ufficio elettorale
- determinazioni autorizzazione straordinari dipendenti
- determinazioni per compensi Presidenti/segretari/scrutatori
- determinazioni impegni di spesa e relative liquidazioni (cancelleria, posa tabelloni elettorali per propaganda, opere da fabbro, elettricista, pulizia e allestimento seggi, ecc.
- gestione Presidenti di seggio e scrutatori
- predisposizione liste per i seggi
- gestione dei seggi elettorali

#### ***GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA***

- determine, convenzioni, contratti, gare, AVCP, Osservatorio Regione Lombardia, CIG, Arca, Sintel, Mepa, Daitap, Puntofisco, Ministeri, Prefettura, ecc.

#### ***SERVIZI SCOLATICI***

- Programmazione, organizzazione, coordinamento e gestione con predisposizione di tutti gli atti.

#### ***Refezione scolastica:***

- Gestione operativa del servizio con controllo di tutti i pagamenti ed eventuali solleciti. Atti di impegno e liquidazione.

### **Piano Diritto allo Studio:**

- Gestione e predisposizione di tutti gli atti (delibere, determinazioni, ecc.)
- Progetti per la scuola
- Cedole librerie
- Convenzione Enti morali
- Gestione assistenza scolastica

### **SERVIZI SOCIALI**

- Minori in Comunità
- Anziani ricoverati in R.S.A (strutture)
- Progetti minori disabili
- Dote scuola
- Dote Sport
- Convenzioni CAAF
- Gestione asili nido
- Istruttoria casi sociali
- Gestione Volontari

### **SERVIZI CIMITERIALI**

- Gestione dei n. 3 Cimiteri con assegnazione di posti
- Rilascio Concessioni cimiteriali e tenuta del registro delle tumulazioni/inumazioni

### **VARIE**

- Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti : Determinazioni, proposte di deliberazione, schemi di convenzioni con assegnazione di risorse per i seguenti capitoli di spesa:
- Spese Rappresentanza
- Spese per iniziative culturali, sportive e ricreative
- Patrocini comunali
- Contributi della Giunta comunale
- Preparazione e gestione organizzativa, di comunicazione, amministrativa completa di tutti gli eventi organizzati dal Comune
- Manifestazione del 25 aprile
- Manifestazione del 4 novembre
- Manifestazioni comunali
- Sms alla cittadinanza
- Tabellone informativo
- Programmazione, organizzazione, coordinamento e gestione delle pulizie degli stabili comunali (edifici comunali, ambulatori medici, biblioteca, bagni cimiteriali).

### **BIBLIOTECA**

- Gestione del sistema di inter prestito bibliotecario (predisposizione determinazioni e convenzioni)
- Gestione ufficio Biblioteca

Acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area

Protocollo corrispondenza in partenza di competenza della propria Area

Publicazione delle Determinazioni di competenza della propria Area all'albo pretorio on line e nel Portale "Amministrazione Trasparente".

\*\*\*\*\*

**AREA TECNICA**  
**SETTORE LAVORI PUBBLICI,**  
**MANUTENZIONI E PATRIMONIO**

- Adempimenti D. Lgs. n.81/2008 (nomina RSPP, visite mediche dipendenti)
- Lavori pubblici;
- Manutenzioni edifici, strade ecc.
- Manutenzioni reti acquedotto-fognatura, impianti tecnologici;
- Servizi ambientali-rifiuti, disinfestazioni, igiene pubblica in genere
- Patrimonio- espropri - canoni affitto- livelli
- Gestione e manutenzione scuole, campi sportivi e palestra, ambulatori comunali, cimiteri,(escluse pulizie e concessioni cimiteriali)
- Manutenzione e gestione impianto telecontrollo acquedotto
- Manutenzione e gestione impianti UVC acquedotto
- Manutenzione e gestione depuratore Alpe Tedesco e di sollevamento fognatura
- ATO per s.i.i.
- ATEM gas
- Depuratore della Comunità Montana del Piambello
- Gestione operai
- Cave
- Attività di disinfestazione

Acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area/Settore

Protocollo corrispondenza in partenza di competenza della propria Area/Settore

Publicazione delle Determinazioni di competenza della propria Area all'albo pretorio on line e nel Portale "Amministrazione Trasparente".

**AREA TECNICA**  
**SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA**

- Pianificazione urbanistica (PL, PIP e revisione PGT)
- Edilizia privata
- Vincoli D. Lgs n. 42/2004 e ss.mm.ii. – tutela ambientale
- Vincolo Idrogeologico, geologico e sismico

- SIC
- Usi Civici
- Linea Cadorna
- Zonizzazione acustica
- Sportello Unico per le Attività Produttive -S.U.A.P. (in collaborazione con la P.L.);
- Catasto-Toponomastica
- RIM -reticolo idrico minore-polizia idraulica
- PLIS ente Parco
- VASP strade agro-silvo pastorali (in collaborazione con la P.L.)

Acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area/Settore

Protocollo corrispondenza in partenza di competenza della propria Area/Settore

Pubblicazione delle Determinazioni di competenza della propria Area all'albo pretorio on line e nel Portale "Amministrazione Trasparente".

\*\*\*\*\*

## AREA POLIZIA LOCALE

### **RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- servizi front-line e front-office

### **ATTIVITA' DI CONTROLLO**

- Assicurare il rispetto delle norme emanate in sede Nazionale, Regionale e Locale ed in particolare il rispetto delle norme regolamentari e delle ordinanze comunali.
- Controlli sul territorio per il rispetto del Regolamenti di Polizia Urbana, Edilizia, Ambientale, Igiene Pubblica e VASP.
- Controllo delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.
- Controllo dei cantieri e contrasto degli abusi edilizi.
- Pattugliamento del territorio boschivo nell'ambito del PLIS delle Cinque Vette.

### **VIABILITA' E REGOLAZIONE DEL TRAFFICO**

- Espletamento dei servizi di Polizia Stradale secondo quanto disposto dal vigente Codice della Strada.
- Servizi di sicurezza e viabilità anche presso i plessi scolastici, controllo delle soste, prevenzione e repressione delle violazioni alle norme di comportamento previste non solo dal Codice della strada, ma anche da norme speciali inerenti la circolazione stradale, nel compito di assistenza dei mezzi impegnati nella rimozione degli autoveicoli nei casi di maggior intralcio alla circolazione.

### **INFORTUNISTICA STRADALE**

- Attivare i mezzi di soccorso, messa in sicurezza del tratto di strada interessante l'incidente, rilevazione dei sinistri stradali.

### ***GESTIONE DEI VERBALI***

- Gestione delle sanzioni amministrative relative al codice della strada, ai regolamenti comunali e comunque a tutte le leggi per le quali esiste la competenza della Polizia Locale.

### ***SICUREZZA PUBBLICA***

- La polizia di sicurezza svolge la funzione di proteggere gli interessi della società e dei suoi membri in maniera diretta ed immediata in quanto possono essere lesi dall'attività di una persona.

### ***POLIZIA GIUDIZIARIA***

- In qualità di Ufficiali/Agenti di Polizia Giudiziaria, nei limiti del servizio cui sono destinati, ai sensi dell' art. 55 del Codice di Procedura Penale che definisce nello specifico i compiti di polizia giudiziaria, vengono svolte le sotto elencate attività:  
 prendere notizia dei reati o dei fatti che presentano sospetto di costituire reato;  
 impedire che tali fatti vengano portati a conseguenze ulteriori;  
 assicurare le fonti di prova;  
 ricercare gli autori dei reati;  
 raccogliere quanto altro possa servire all'applicazione della legge penale.

### ***PROTEZIONE CIVILE***

- Gestione del Servizio di protezione civile in collaborazione con l'Ufficio lavori pubblici e manutenzione, gestione dell'Albo Regionale dei volontari e della certificazione dell'operatività del Gruppo Comunale.

### ***EDUCAZIONE STRADALE***

- Realizzazione di Progetti di Educazione stradale.

### ***INCOMBENZE AMMINISTRATIVE***

- Alla Polizia Locale sono demandate numerose incombenze amministrative relative al rilascio di permessi e/o autorizzazioni che a puro titolo indicativo possono essere così riassunti:  
 autorizzazioni accesso nelle zone a traffico limitato e VASP.  
 autorizzazioni in deroga per la circolazione e/o la sosta delle auto di persone portatrici di handicap  
 autorizzazioni per cantieri stradali con emissione di relativa Ordinanza sulla Circolazione.  
 autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico e simili.  
 assegnazione numeri civici  
 gestione area sosta Camper e Autocarri fino alle 3.5 t  
 gestione di tutte le pratiche amministrative di competenza  
 Emissione di Ordinanze Sindacali e del Responsabile del Servizio.  
 Stesura delle Determinazioni di competenza e della rispettiva liquidazione.  
 Pubblicazioni all'Albo Pretorio On line  
 Notifiche su richiesta degli altri Uffici Comunali, altri Enti Pubblici e privati  
 Prevenzione del randagismo, vigilanza e gestione.  
 Rilascio Autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni a carattere temporaneo (feste campestri, teatro, utilizzo del centro Polifunzionale, Sportive).  
 Gestione dell'intero parco automezzi comunale (manutenzione ordinaria e straordinaria, bolli auto).

### **TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO - COLLABORAZIONE CON I SERVIZI SOCIALI**

- La Polizia Locale a seguito di emissione di Ordinanza da parte del Sindaco in qualità di Autorità Locale di Sanità Pubblica, assicura che il soggetto interessato venga preso in carico dalla struttura ospedaliera.

### **ELEZIONI**

- In occasione delle consultazioni elettorali il personale della Polizia Locale opera in supporto degli Uffici Elettorali comunali. Inoltre durante la campagna elettorale spetta al personale della polizia locale la sorveglianza per la corretta esposizione dei manifesti elettorali così come previsto dalla Legge 10 dicembre 1993, n. 55. Vengono svolte tutte le attività riguardanti notificazione delle nomine a Presidenti di Seggio e Scrutatori, ritiro di tutto il materiale elettorale presso Prefettura e tipografie autorizzate, vigilanza ai seggi e cura le operazioni di apertura e chiusura con trasporto e consegna dei relativi verbali e schede al Tribunale di Varese.

### **SERVIZI DI RAPPRESENTANZA:**

- Presenza della Polizia Locale negli eventi formali e solenni.

### **AUSILIO AL SINDACO NEI COMPITI DI PUBBLICA SICUREZZA**

- denunce di infortuni sul lavoro
- denunce di assunzione o di ospitalità per gli stranieri
- rilascio di autorizzazioni previste dal Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza
- consegna di porti d'arma, rilascio autorizzazioni come commissario/direttore di tiro.
- Licenza fochino.
- Spettacoli pirotecnici.
- Certificazione acquisto materiale esplosivo, micce e detonatori (Cava Bonomi).
- ricezione delle denunce di cessione di fabbricato.

Acquisizione di beni e servizi di competenza della propria Area

Protocollo corrispondenza in partenza di competenza della propria Area

Pubblicazione delle Determinazioni di competenza della propria Area all'albo pretorio on line e nel Portale "Amministrazione Trasparente".

## **ART. 8 – LA DOTAZIONE ORGANICA E LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE. IL D.U.P..**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il fabbisogno complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e dandone informazione alle organizzazioni sindacali, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.
3. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
  - b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.
4. Contestualmente alla dotazione organica viene deliberata la programmazione triennale del fabbisogno del personale, che confluisce nel D.U.P. (Documento Unico di programmazione) la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale al pari del suo aggiornamento.
5. Il D.U.P. viene soltanto presentato al Consiglio dalla Giunta Comunale nella persona del Sindaco, o in caso di sua assenza, dal Vice Sindaco.

## **ART. 9 – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. IL P.A.P..**

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata da ciascuno dei Responsabili di Area con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:
- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane prestando particolare attenzione anche alla formazione e all'aggiornamento professionale;
  - b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato a ciascuna Area;
  - c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
  - d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente;
  - h) assicurare il rispetto della normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
3. La Giunta Comunale con cadenza triennale adotta il PAP (Piano delle azioni positive).

## **ART. 10 - I DIPENDENTI COMUNALI. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO. INCOMPATIBILITA'. RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI. RESPONSABILITA'**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. I Dipendenti Comunali oltre al Codice di Comportamento sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità e divieti cumulo, secondo la normativa vigente. L'amministrazione Comunale potrebbe valutare di adottare un Regolamento ad hoc che disciplini i casi di incompatibilità dei

dipendenti comunali. Nelle more dell'adozione di un simile Regolamento, i Responsabili di Area sono tenuti all'osservanza delle disposizioni vigenti in materia. Il regolamento di cui al presente comma è da intendere quale appendice del presente Regolamento e la sua adozione è, pertanto, di competenza della Giunta Comunale.

**3.** Il dipendente comunale, secondo il suo grado di qualificazione e di autonomia decisionale:

- a) osserva, nell'espletamento delle sue mansioni, i principi di efficacia, efficienza ed economicità al fine di un corretto e responsabile utilizzo delle risorse dell'Ente;
- b) persegue con determinazione gli obiettivi definiti negli atti di programmazione adottati dagli Organi Politico-istituzionali, secondo le indicazioni e le disposizioni impartite dai dirigenti e/o responsabili di servizio;
- c) partecipa ai processi di innovazione dell'Ente nell'ottica dell'erogazione di servizi sempre più in linea con le attese dei cittadini;
- d) informa il proprio comportamento ai principi di non discriminazione, pari opportunità e di educazione e correttezza comportamentale, non solo nei confronti degli utenti ma anche dei colleghi.

**4.** Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ciascun dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Cuasso al Monte (VA), ha il divieto di prestare attività lavorativa, sia a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, a favore dei soggetti destinatari dei provvedimenti adottati dall'Ente. I contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente sono nulli.

**5.** L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità, correlata alla mansione e al livello professionale ricoperto e della collaborazione per il raggiungimento dei risultati dell'attività amministrativa.

**6.** L'attenzione prestata dai Dipendenti Comunali ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle Aree.

**7.** Il lavoro dei dipendenti comunali dovrà essere supportato da adeguate strumentazioni informatiche e dovrà ispirarsi al dovere di collaborazione e responsabilità, esplicitato anche mediante il dovere di comunicazione interna ed esterna, ottenuto con l'ausilio di strumenti informatici e in piena trasparenza.

**8.** Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, del contratto, dei regolamenti e dei Codici di comportamento.

## **ART. 11 - INQUADRAMENTO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE**

**1.** I Dipendenti Comunali sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.

**2.** Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.

**3.** Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato «A» del CCNL stipulato il 31 marzo 1999, relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.

**4.** L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno comporta l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra-ordinata.

**5.** Il Responsabile preposto a ciascuna Area (c.d. P.O.) assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base

delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio stesso.

6. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente, sempre che, comunque, sussistano i presupposti di legge.

## **ART. 12 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

1. Il Dipendente Comunale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. L'assegnazione delle risorse umane ai Settori di cui può essere composta un'Area viene informata al principio di massima **flessibilità** organizzativa e gestionale in corrispondenza della evoluzione dei programmi, delle necessità dell'Ente e della esigenza di dare risposte immediate ai bisogni della comunità locale, da attuarsi anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna, anche temporanea, attuata secondo quanto disciplinato dal Titolo XIV° del presente Regolamento.

## **ART. 13 – ASSEGNAZIONE DEL LAVORATORE A MANSIONI PROPRIE DI UNA QUALIFICA SUPERIORE**

1. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei casi e nel rispetto delle modalità e con gli effetti di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. L'assegnazione del Dipendente Comunale a mansioni superiori, fuori dei casi previsti dalla Legge, comporta per il Responsabile di Area che ha disposto l'assegnazione la responsabilità personale del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
3. Al Dipendente di categoria "C" assegnato a mansioni superiori della categoria "D" possono essere conferiti, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Ente, gli incarichi di cui agli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31 marzo 1999, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

## **ART. 14 – RELAZIONI SINDACALI. DIRITTO DI SCIOPERO**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si esplica in modo da temperare gli interessi dei Dipendenti Comunali al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
3. Le Relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
4. I Responsabili delle Aree (P.O), nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le

Relazioni sindacali, informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

5. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla Legge e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

**ART.15 – LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA  
SPECIFICHE IN ORDINE ALL'ART. 17, COMMA 2, LETT. F),  
DEL CCNL DEL 01.04.1999 E SS.MM.II.**

1. La Delegazione trattante di parte pubblica – presieduta, di norma, dal Segretario Comunale – è nominata dalla Giunta Comunale con specifico atto.
2. Non è da escludere che la Delegazione trattante di cui al comma precedente del presente articolo possa essere costituita da professionalità esterne all'Ente.
3. La Giunta Comunale può fornire sempre con proprio specifico atto indirizzi al Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica.
4. Una volta che sull'Ipotesi di Accordo sia stato reso il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, in composizione monocratica, la Giunta Comunale autorizza con proprio specifico atto il Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica alla sottoscrizione del Contratto integrativo decentrato definitivo.
5. Il Comune di Cuasso al Monte tiene in considerazione la previsione di cui all'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL dell'01.04.1999, come integrato dall'art. 36, comma 1, del CCNL del 22.1.2004 e dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006, in materia di indennità di specifiche responsabilità.
6. Il citato art. 17 del CCNL 01/04/1999 rimette alle autonome determinazioni della contrattazione decentrata integrativa di ciascun ente la definizione dei criteri per la individuazione degli incarichi di responsabilità legittimanti l'erogazione dell'indennità e per la quantificazione dell'ammontare della stessa.

**ART. 16 – IL TELELAVORO**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione Comunale può valutare l'introduzione di forme di lavoro a distanza (c.d. telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui alla normativa vigente nella materia de qua.
2. Qualora l'Amministrazione di governo in carica si determini in ordine all'introduzione di forme di lavoro a distanza, la stessa per il tramite della Giunta Comunale provvederà, contestualmente, all'adozione di apposito Regolamento di disciplina del c.d. Telelavoro.

**ART. 17 – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI  
NELLE BANCHE DATI O AUTOMATIZZATE O CARTACEE DEL  
COMUNE**

1. Ai fini dell'applicazione della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali il Comune è titolare del trattamento dei suddetti dati, contenuti in banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso.

2. Ai fini dell'attuazione della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali, nell'ambito del Comune di Cuasso al Monte, i Responsabili del trattamento dei dati sono, di regola, i Responsabili di Area di questo Ente, come individuati ai sensi del presente Regolamento.
3. Il Responsabile del trattamento dei dati può, comunque, designare, con proprio provvedimento tra i dipendenti assegnati alla propria Area, un responsabile del trattamento dei dati personali.

## **ART. 18 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO STAMPA, UFFICIO STATISTICA E UFFICIO DI STAFF**

1. Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, non sono, ad oggi, istituiti:

- a) l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.P.R. n. 352/92, dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 8, comma 2 della Legge 7 giugno 2000, n. 150 e ss.mm.ii.
- b) l'Ufficio stampa;
- c) l'Ufficio statistica comunale ai sensi del D.lgs. n. 322/1989 e ss.mm.ii.;
- d) l'Ufficio di Staff di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

2. Qualora l'Amministrazione di governo in carica ne ravvisi la necessità e sempre che sussistano le condizioni giuridico-contabili per la creazione di uno degli Uffici di cui al comma precedente del presente articolo, la stessa Amministrazione Comunale procederà, contestualmente all'istituzione di taluno di tali Uffici, a dotare l'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale, di apposito Regolamento di disciplina del funzionamento e composizione dell'Ufficio, che si intende istituire.

3. Il Regolamento Comunale – adottato ai sensi del comma precedente del presente articolo - è da intendere quale appendice del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **TITOLO II° SPECIFICHE SU ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

### **SEZIONE II^ IL COMANDO - IL DISTACCO - IL QUASI DISTACCO - I PROGETTI LSU - I VOUCHER - INCARICHI 110 DEL T.U.E.L - LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004**

## **ART. 18 BIS - L'ISTITUTO DEL COMANDO**

1. L'istituto del "Comando" si realizza quando il dipendente viene destinato dalla Amministrazione di appartenenza a prestare temporaneamente servizio presso un altro datore di lavoro.
2. Il Comando è disposto dall'Amministrazione di appartenenza per soddisfare esigenze di servizio di un altro Ente che necessita di una speciale competenza, della quale è in possesso il dipendente comandato.
3. Il Comando del dipendente presso un datore di lavoro diverso da quello d'appartenenza non comporta la nascita di un nuovo rapporto di impiego con l'Ente destinatario/beneficiario della

prestazione, ma solo la temporanea rinuncia dell'Ente di appartenenza alle prestazioni del proprio dipendente comandato che sono invece rese per conto dell'Ente di destinazione.

4. Il lavoratore comandato continua, in sostanza, ad essere dipendente a tutti gli effetti dell'Ente d'appartenenza. Il suo status giuridico ed economico continuerà ad essere disciplinato dall'ente di cui è dipendente. Non a caso l'art. 19, comma 1 del CCNL del 22 gennaio 2004 ribadisce il diritto del dipendente comandato a partecipare sempre e in ogni caso, alle selezioni sia orizzontali che verticali previste per la generalità del personale dell'Ente che ha effettuato il comando e nel quale il lavoratore comandato rimane sempre formalmente incardinato.

5. Nel caso del Comando, se è vero che resta fermo il *c.d. rapporto organico* (che continua ad intercorrere tra il dipendente e l'ente di appartenenza o di titolarità), è altrettanto vero che si modifica, tuttavia il *c.d. rapporto di servizio*, atteso che il dipendente comandato è inserito, sia sotto il profilo organizzativo - funzionale sia sotto quello gerarchico e disciplinare, nella nuova amministrazione di destinazione, a favore della quale egli presta esclusivamente la sua opera.

6. L'istituto del "comando" ha carattere eccezionale e temporaneo.

8. La "Temporaneità" del collocamento nella posizione di comando comporta che terminato il periodo di comando il dipendente comandato rientrerà nell'Ente di appartenenza. Il carattere della temporaneità vale a distinguere "il Comando" dall'istituto del "Trasferimento", che postula, invece, la definitiva assegnazione del dipendente ad un determinato ufficio e dall'istituto della "Mobilità" che ha carattere definitivo comportando il subentro di un datore di lavoro ad un altro.

9. Ai fini del perfezionamento del Comando è necessario il consenso del lavoratore. Al Comando, trova applicazione la previsione di cui all'art. 1, comma 413 della Legge n. 228/2013 (Legge di stabilità 2013) a mente del quale "A decorrere dal 1° gennaio 2013, i provvedimenti con i quali sono disposte le assegnazioni temporanee del personale tra amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 30, comma 2 sexies del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono adottati d'intesa tra le Amministrazioni interessate, con l'assenso dell'interessato".

## **ART. 18 TER - L'ISTITUTO DEL DISTACCO**

1. L'istituto del "distacco" - disciplinato per il settore privato dall'art. 30 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, attuativo della Legge delega 14 febbraio 2003, n. 30, sulla riforma del mercato del lavoro - ricorre quando un datore di lavoro, per soddisfare un proprio interesse, pone temporaneamente uno o più lavoratori a disposizione di un altro soggetto per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa.

2. Il distacco si sostanzia in una particolare forma di esercizio del potere datoriale in virtù del quale viene disposta una diversa modalità d'esecuzione della prestazione di lavoro.

3. Nel caso del distacco non è necessario l'assenso preventivo del lavoratore alla sua dislocazione presso il soggetto terzo. Infatti, per espressa previsione dell'art. 30 del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, il consenso del lavoratore è richiesto solo nel caso in cui, a seguito del distacco, si determini un mutamento delle mansioni svolte in precedenza.

## **ART. 18 QUATER - DIFFERENZE TRA L'ISTITUTO DEL COMANDO E L'ISTITUTO DEL DISTACCO**

1. "Il Comando" è finalizzato al perseguimento dell'interesse (esigenze organizzative) dell'Amministrazione presso cui il dipendente comandato viene assegnato per prestare servizio, mentre "il Distacco" - per espressa previsione dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 276/2003 - è diretto a soddisfare un interesse del datore di lavoro originario c.d. distaccante.

2. Nel caso del “Comando” sia il trattamento economico fondamentale sia il trattamento economico accessorio (produttività collettiva, pagamento ore di straordinario; indennità di maneggio valori; reperibilità ecc.) del personale comandato **sono a carico dell’Ente utilizzatore** che provvede al rimborso di quanto dovuto all’ente di appartenenza del dipendente comandato, secondo la tempistica specificata dai due Enti nella convenzione che disciplina il comando.

**2. bis.** Nel caso del “Distacco” - per espressa previsione dell’art. 19, comma 2 del CCNL del 22 gennaio 2004 - sia il trattamento economico fondamentale sia il trattamento economico accessorio (produttività collettiva, pagamento ore di straordinario; indennità di maneggio valori; reperibilità ecc.) del personale distaccato **rimangono a carico dell’Ente al quale appartiene il dipendente distaccato**. Inoltre, l’art. 30, comma 2 del D.Lgs. n. 276/2003 chiarisce che: «*In caso di distacco il datore di lavoro rimane responsabile del trattamento economico e normativo a favore del lavoratore*».

3. Contrariamente a quanto accade nel “Comando” nel caso di “Distacco” l’originario datore di lavoro continua 1) a detenere il potere di direzione e di coordinamento del lavoratore (può infatti determinare la cessazione del distacco); 2) ad effettuare gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del rapporto; 3) oltre a pagare gli obblighi contributivi.

#### **ART. 18 QUINQUIES - L’ISTITUTO DEL QUASI-DISTACCO, EX ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004**

1. Il Comune di Cuasso al Monte avendo una popolazione inferiore a 5000 abitanti può dare applicazione all’istituto del quasi distacco, di cui all’art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 ai sensi del quale: “*I comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell’attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall’amministrazione di provenienza*”.

#### **ART. 18 SEXIES - PROGETTI DI LAVORI SOCIALMENTE UTILI IN COLLABORAZIONE CON IL CENTRO PER L’IMPIEGO TERRITORIALMENTE COMPETENTE**

1. Il Comune di Cuasso al Monte inoltra richieste di assegnazione di unità al Centro per l’impiego da utilizzare nella realizzazione di progetti – di durata temporanea – per lavori socialmente utili.
2. Competente ad approvare il progetto di utilizzo di unità in LSU da trasmettere al Centro per l’impiego, territorialmente competente è la Giunta Comunale.
3. L’attivazione del progetto presuppone che sia andato a buon fine il colloquio tra l’Amministrazione Comunale, nella persona del Responsabile di Area interessato ratione materiae e l’unità assegnata dal Centro per l’Impiego.
4. L’attivazione del progetto non instaura alcun rapporto di lavoro subordinato tra il Comune di Cuasso al Monte e l’unità assegnata dal Centro per l’impiego, territorialmente competente, e di fatto, utilizzata per il progetto, con tutti gli effetti che da ciò scaturiscono.
5. Alle unità utilizzate all’interno di progetti LSU trova applicazione la previsione di cui all’art. 59, comma 2, secondo periodo del presente Regolamento.

## **ART. 18 SEPTIES – GLI INCARICHI EX 110 DEL T.U.E.L.**

1. Il primo comma dell'art. 110 del T.U.E.L. consente la copertura con contratto a tempo determinato di posti di responsabile di Area "già previsti in organico". Il secondo comma dell'art. 110 consente la stipula di contratti a tempo determinato "al di fuori della dotazione organica" dell'Ente Locale al fine di sopperire, ad esigenze gestionali straordinarie.
2. Sebbene gli incarichi a contratto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 110 del TUEL hanno carattere fiduciario tuttavia il conferimento dell'incarico deve avvenire previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi a contratto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno carattere temporaneo. Il comma 3 dell'art. 110 del TUEL lega espressamente la durata degli incarichi a quella del mandato del Sindaco.
4. Per espressa previsione dell'art. 1, commi 557 bis della Legge n. 296/2006 le spese per il personale di cui all'art. 110 del TUEL sono a tutti gli effetti "spese del personale".
5. Per espressa previsione dei commi 3 e ss dell'art. 110 del T.U.E.L.:
  - a) per il periodo di durata degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio;
  - b) il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
  - c) il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Il ricorso a detti incarichi deve avvenire entro i precisi limiti percentuali di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 110 del T.U.E.L.
7. Gli incarichi ex art. 110 del T.U.E.L. – sia quelli conferiti nell'ambito della dotazione organica (comma 1) sia a quelli conferibili extra organico (comma 2) - rimangono assoggettati ai limiti imposti:
  - A) dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii.;
  - B) dall'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo il quale il ricorso ai contratti a tempo determinato (c.d. assunzioni di lavoro flessibile) è consentito esclusivamente per esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

## **ART. 18 OCTIES – IL RICORSO AI VOUCHER**

1. Il Comune di Cuasso al Monte - nel rispetto della normativa vigente - può valutare il ricorso ai voucher, cioè quella forma di lavoro accessorio prevista dal Decreto Legislativo n. 70/2003 e per ultimo riformata dal D.Lgs. n. 81/2015.

## **ART. 18 NONIES – LE CONVENZIONI TRA ENTI EX ART. 14 DEL CCNL DEL 22 GENNAIO 2004**

1. L'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 consente agli Enti Locali la possibilità di avvalersi di personale di altri Enti ed Amministrazioni del medesimo comparto Regioni\_Autonomie Locali, nel rispetto delle precise condizioni e modalità ivi stabilite.

## TITOLO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

### ART. 19 – IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite alla vigente disciplina.
2. Il Segretario Comunale intrattiene con l'Ente un rapporto di servizio.
3. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e a tutte le altre specifiche funzioni, riconosciutegli dalla normativa vigente, il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
  - può emanare direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
  - esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili di Area;
  - può formulare rilievi ai Responsabili di Area/Dirigenti in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
  - può presiedere le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale;
  - esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147 bis, comma 2 del T.U.E.L..
  - definisce, sentiti i Responsabili di Area interessati, eventuali conflitti di competenza tra gli stessi Responsabili;
  - definisce nel rispetto dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. eventuali conflitti di interesse di un Responsabile di Area rispetto ad una specifica pratica, per la quale è competente ratione materiae;
  - può convocare la Conferenza dei Responsabili di area ai sensi dell'art. 26 del presente Regolamento.
4. In un'ottica di contenimento della spesa pubblica, l'Ufficio del Segretario Comunale può essere organizzato in forma associata con altri Enti, previa Deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione dello schema di convenzione.
5. Nell'ipotesi in cui al Segretario Comunale sia conferita la Responsabilità di un'Area, l'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva sulle Determinazioni adottate dallo stesso sarà posta in essere in condizioni di reciprocità e senza oneri per le casse comunali da Segretario Comunale di altro Ente, previa sottoscrizione di apposita convenzione, ex art. 30 del T.U.E.L., il cui schema deve essere approvato in Consiglio Comunale.
6. Il fine della convenzione del comma precedente del presente articolo è quello di evitare che il Segretario Comunale, in occasione dell'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, venga a trovarsi nella duplice condizione di controllore e controllato.
7. Al Segretario Comunale al quale sia conferita la Responsabilità di un'Area spetta una maggiorazione dell'indennità di posizione secondo la normativa vigente.
8. Al Segretario Comunale è attribuito un eventuale compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. La valutazione del Segretario Comunale – strumentale alla liquidazione dell'eventuale indennità di risultato nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti - compete al Sindaco e tiene conto anche degli obiettivi specifici, assegnati allo stesso Segretario Comunale, ad inizio anno con proprio Decreto a firma del primo cittadino.

9. Per le finalità di cui al comma 8 del presente articolo, il Segretario Comunale presenta al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

10. Ai fini della valutazione del Segretario Comunale, strumentale all'erogazione eventuale dell'indennità di risultato si tiene conto della scheda costituente l'Allegato "C" al Titolo IX° del presente Regolamento.

## **ART. 20 - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Stante le ridotte dimensioni del Comune di Cuasso al Monte non è prevista la figura del Vice Segretario Comunale, cioè di colui che esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento dello stesso.

2. In caso di vacanza, assenza ed impedimento temporaneo del Segretario Comunale, il Comune attiverà, ove necessario, la procedura per la nomina del supplente, nel rispetto dalla normativa vigente.

3. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, la normativa vigente esclude la nomina da parte del Sindaco, del Direttore Generale.

## **ART. 21 - DISCIPLINA GENERALE DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Le Posizioni Organizzative rappresentano articolazioni interne dell'assetto organizzativo dell'Ente, istituite per lo svolgimento - con assunzione diretta di elevata responsabilità - di Funzioni, che comportano l'esecuzione di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e che richiedono oltre ad esperienza anche un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2. I titolari di Posizione Organizzativa sono nominati con Decreto del Sindaco, che deve essere sottoscritto per accettazione dal dipendente cui la posizione viene affidata. L'incarico di responsabile di Area è conferito, di regola, a tempo determinato (annuale) e può essere revocato sempre dal Sindaco con provvedimento motivato, in presenza di una o più delle condizioni di cui all'art. 109, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

3. L'incarico, prima della sua naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi compresi nell'Area di riferimento.

4. Il Decreto del Sindaco di conferimento della P.O. deve specificare l'importo della retribuzione di posizione riconosciuta in concreto all'esito della procedura di pesatura, meglio descritta nel Titolo XII° del presente Regolamento.

5. Ai Responsabili di Area compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

6. In particolare, ai Responsabili di Area spettano:

A) le funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L.;

B) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta;

C) la responsabilità del trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente, ferma restando la previsione di cui all'art. 17, comma 3 del presente Regolamento.

7. I Responsabili di Area sono tenuti alla massima collaborazione e ad assicurare il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

**8.** Gli Amministratori Locali ed i Responsabili di Area devono conformare il proprio comportamento al principio di distinzione tra politica e gestione, ai sensi del combinato disposto degli artt. 78 e 107, comma 1 del T.U.E.L..

**9.** Il Responsabile di Area è, di norma – stante le ridotte dimensioni della dotazione organica dell'Ente – anche Responsabile del procedimento. Nelle ipotesi in cui, venga, invece, assegnata ad un dipendente assegnato all'Area, competente *ratione materiae*, la responsabilità dell'istruttoria di un dato procedimento, non solo ciò deve risultare in modo chiaro ed inequivocabile nel provvedimento finale, di volta in volta adottato, ma devono essere scrupolosamente osservate le previsioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 6bis della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii..

**10.** Stante le ridotte dimensioni dell'ente ed in considerazione della normativa vigente in tema di gestione obbligatoria in forma associata delle Funzioni fondamentali, l'Ente prende in considerazione che il Responsabile di una specifica Area possa essere anche il dipendente di altro Ente. In tal caso, la responsabilità dell'Area sarà affidata secondo la disciplina definita dallo schema di Convenzione tra gli Enti interessati, approvato in Consiglio Comunale.

**11.** Il Responsabile di Area è tenuto

**a)** ad assicurare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'Area di propria competenza;

**b)** ad osservare e fare osservare 1) il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, in vigore presso l'Ente; 2) il Piano triennale di prevenzione e lotta alla corruzione ed i suoi aggiornamenti; 3) il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità ed i suoi aggiornamenti;

**c)** a dare applicazione all'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. nel caso di conflitto di interessi di un Responsabile del procedimento, addetto alla propria Area, rispetto ad una specifica pratica.

**12.** I responsabili di Area devono avere un atteggiamento propositivo e collaborativo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente.

**13.** Presso il Comune di Cuasso al Monte il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la trasparenza ed integrità dell'azione amministrativa dell'Ente coincidono nella persona del Segretario Comunale, nominato con apposito Decreto del Sindaco.

**14.** In caso di mancata o tardiva emanazione di un provvedimento di propria competenza, al Funzionario inadempiente trova applicazione l'art. 2, comma 9 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., in tema di responsabilità disciplinare, amministrativo-contabile. Fermo restando, comunque, che la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

**15.** I responsabili di Area possono delegare parte delle funzioni a loro attribuite dalla legge ad altri dipendenti della propria articolazione organizzativa.

**16.** I Responsabili di Area, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i responsabili dei servizi possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

**17.** Al Responsabile di Area – eccezion fatta per l'ipotesi in cui lo stesso sia un Amministratore Locale ai sensi dell'art. 6, comma 3 del presente Regolamento - è attribuito un eventuale compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati.

**18.** La valutazione del Responsabile di Area – strumentale alla liquidazione dell'eventuale indennità di risultato, nel rispetto delle previsioni contrattuali vigenti – compete al Nucleo di valutazione, al quale è dedicato il Titolo XI° del presente Regolamento.

19. Ai fini della valutazione del Titolare di P.O., strumentale all'erogazione eventuale dell'indennità di risultato si tiene conto della scheda costituente l'Allegato "A" al Titolo IX° del presente Regolamento.

## **ART. 22 - IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che le disposizioni legislative o regolamentari vigenti gli pongono a carico.
2. Al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria competono:
  - a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - f) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale che rientrino nella propria sfera di competenze;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni - obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento Comunale di contabilità - di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio. I destinatari di tali segnalazioni sono il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di revisione economico-finanziaria e gli altri Responsabili di Area (P.O.).

## **ART. 23 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA. RESPONSABILITÀ**

1. L'affidamento dell'incarico del Responsabile di Area tiene conto a) della formazione culturale dello stesso, che deve essere adeguata alle funzioni da assolvere, b) della effettiva attitudine e capacità professionale, c) nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
2. L'affidamento dell'incarico di Responsabile di Area può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione.
3. Il Responsabile di Area – fatte salve le ipotesi di responsabilità disciplinare e amministrativa contabile, previste dalla normativa vigente - risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici e trasfusi nel PEG, al quale è dedicato il Titolo VIII° del presente Regolamento;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri, rispettivamente proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità degli uffici cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

**ART. 24 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA.  
IPOTESI CONFLITTO DI INTERESSI.  
POTERE SOSTITUTIVO**

1. La responsabilità di un'Area in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", con apposito provvedimento del Sindaco o in assenza dello stesso dal Vice Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Area, utilizzando il criterio della rotazione temporale.
2. Il provvedimento di nomina del Responsabile di Area, a cura del Sindaco, può, comunque, già indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area, in caso di vacanza, di assenza o impedimento temporaneo di questo ultimo.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione temporanea dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni di Responsabile di Area potranno essere svolte – dal Segretario Comunale, con incarico assegnato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..
4. Nel caso di conflitto di interessi del Responsabile di Area rispetto ad una specifica pratica trova applicazione l'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
5. L'organo di governo individua nel Segretario Comunale la figura apicale dell'Amministrazione che in caso di inerzia di uno dei Responsabili di area esercita il potere sostitutivo.

**ART. 25 – LE DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA  
LE ORDINANZE**

1. I Responsabili di Area (P.O) adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le Determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del Visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, mentre le altre Determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
3. Tutte le Determinazioni sono pubblicate all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii. e in modo permanente nell'apposita Sezione del portale "*Amministrazione trasparente*" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..
4. Per la visione e il rilascio di copie delle Determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento.
5. A seconda dell'Area della quale hanno la direzione i titolari di P.O. adottano anche Ordinanze.

**ART. 26 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI AREA**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente il Segretario Comunale può convocare i Responsabili di Area ogni qualvolta lo ritenga opportuno per discutere :
  - A) su semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - B) sull'introduzione di innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - C) per discutere sull'opportunità di adottare e/o modificare norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

2. La Conferenza dei Responsabili dei servizi – presieduta dal Segretario Comunale – redige un verbale in cui viene dato sinteticamente conto degli argomenti trattati e delle proposte che si intendono sottoporre all'attenzione degli organi politici.

3. La Conferenza dei Responsabili di Area potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento da protocollare e depositare presso l'Ufficio Segreteria, il proprio funzionamento interno.

## **ART. 27 - POLIZZE ASSICURATIVE**

1. Il Comune di Cuasso al Monte (VA) non stipula né sottoscrive polizze assicurative, a carico delle casse comunali, per la tutela giudiziaria degli Amministratori Locali, dei Responsabili di Area, del Segretario Comunale e dei dipendenti comunali.

**TITOLO IV°**  
**ATTIVITA' DI CONTROLLO INTERNO**

**ART. 28 - I CONTROLLI INTERNI**

1. Per quanto concerne le attività di controllo interno trova applicazione la normativa vigente in materia ed il Regolamento Comunale di disciplina dei controlli interni dell'Ente.

## **TITOLO V°**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **ART. 29 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI.**

1. Il Dipendente Comunale non può svolgere incarichi esterni in mancanza della preventiva autorizzazione della propria amministrazione di appartenenza.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco ai Responsabili di Area e dai Responsabili di Area rispetto ai dipendenti assegnati alla propria Area, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. L'autorizzazione deve dare conto delle verifiche che sono state poste in essere per attestare le circostanze circa l'insussistenza del conflitto di interessi.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero: si pensi ad attività di partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni e seminari.

#### **ART. 30 - INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI SPECIFICHE**

1. Nei confronti del Segretario Comunale, l'autorizzazione di cui al secondo comma dell'art. 29 è rilasciata dal Sindaco.
2. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
3. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
4. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
5. Al Dipendente Comunale che agendo in violazione delle disposizioni legislative, abbia prestato la propria attività senza la dovuta preventiva autorizzazione, la sanzione da applicare corrisponde al riversamento, presso la propria Amministrazione, di un importo corrispondente al compenso illegittimamente incamerato.
6. L'omissione del versamento del compenso da parte del Dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale, soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 53, comma 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

## **TITOLO VI° LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **ART. 31 - INCARICHI LEGALI E DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNA**

1. Per quanto concerne le attività propedeutiche al conferimento degli incarichi legali e di collaborazione professionale esterna trova applicazione il Regolamento Comunale di disciplina della materia de qua, o in assenza e nelle more della sua adozione, la normativa nazionale vigente.

**TITOLO VII°**  
**IL REGIME SANZIONATORIO ED IL PROCEDIMENTO**  
**DISCIPLINARE**

**ART. 32 – LE SANZIONI ED IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**  
**RINVIO**

1. E' fonte di responsabilità disciplinare la violazione da parte del lavoratore dei doveri contenuti nel Codice di comportamento - strumentale ad assicurare l'assolvimento ai doveri di ciascun Dipendente nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico - nonché delle previsioni del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.
2. Il procedimento disciplinare deve essere disciplinato da apposito Regolamento che regoli anche i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
3. Il regolamento di cui al comma 2 del presente articolo è da intendere quale appendice del presente Regolamento e la sua adozione è, pertanto, di competenza della Giunta Comunale.
4. Nelle more dell'adozione del Regolamento di cui trattasi trova applicazione la normativa dettata dagli articoli da 55 a 55 octies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. In ogni caso, riferimenti specifici alla Responsabilità disciplinare del dipendente comunale si ritrovano già negli artt. 58 bis, comma 2; 59, commi 6 e 10; , 62, commi 4 e 5; 66, comma 3 quinquies; 67, comma 3 del presente Regolamento Comunale.
5. Il Regolamento di cui al comma 2 del presente articolo dovrà prestare attenzione alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti al proprio superiore gerarchico, alla Corte dei Conti, all'Autorità giudiziaria o all'A.N.AC..

## **TITOLO VIII°**

### **IL PEG ED IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.**

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 33 - IL PEG**

1. Il Comune di Cuasso al Monte – in concomitanza con l'entrata in vigore del nuovo sistema della contabilità armonizzata - pur non essendovi obbligato per Legge, avendo una popolazione inferiore ai 5000 abitanti ha valutato l'opportunità di dotarsi del PEG, con decorrenza dall'Esercizio finanziario 2016.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione è approvato con Deliberazione della Giunta Comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario. Il PEG del Comune di Cuasso al Monte – in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente – è redatto in forma semplificata.
3. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel Bilancio di previsione finanziario.
4. Il PEG è deliberato dalla Giunta Comunale in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario e con il DUP (Documento Unico di Programmazione).
5. Il PEG individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai Responsabili di Area.
6. I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
7. I Responsabili di Area possono predisporre piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del Piano esecutivo di gestione e punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
8. Le variazioni del PEG devono avvenire nel rispetto della normativa vigente.
9. Le proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale che non siano coerenti, relativamente alla copertura degli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o dei due esercizi successivi, con il Piano Esecutivo di Gestione vengono motivatamente restituite dal Responsabile dell'Area Contabilità e Tributi al Responsabile razione materiae per le conseguenti integrazioni o modifiche.

#### **ART. 34 - UNIFICAZIONE TRA PEG ED IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. Il sistema di valutazione delle performance di cui al Titolo IX° è da intendere unificato organicamente nel PEG ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 169, comma 3 bis del T.U.E.L..
2. Al termine di ciascun esercizio finanziario, il Responsabile di Area - ad eccezione dell'ipotesi in cui la Responsabilità sia stata conferita ai sensi dell'art. 6, comma 3 del presente Regolamento ad uno dei componenti la Giunta Comunale - presenta al Nucleo di valutazione e al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

## **TITOLO IX°**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **ART. 35 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili di Posizione Organizzativa compete al Nucleo di valutazione di cui si occupa il Titolo XI° del presente Regolamento. La valutazione ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e delle capacità di gestione del titolare di P.O. mostrate nell'anno precedente.
2. La scheda da utilizzare per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa è allegata sotto la lettera "A" del presente Titolo.
3. Gli obiettivi assegnati ai Titolari di P.O. – con gli strumenti di programmazione previsti dal vigente Testo Unico degli Enti Locali ed emergenti anche dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - saranno definiti in maniera tale che risultino:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.
4. **La valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa** si basa:
  - a) sulla capacità di individuare, realizzare ed anticipare le soluzioni alle diverse problematiche che possono presentarsi all'interno dell'Area, utilizzando le proprie conoscenze al fine di proporre innovazioni tendenti al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e/o della qualità dei servizi;
  - b) sul perseguimento e raggiungimento degli obiettivi programmati in termini di qualità, quantità e tempestività;
  - c) sulla capacità di massimizzare il risultato a parità di risorse oppure di raggiungere gli obiettivi prefissati con un minore utilizzo di risorse;
  - d) sulla capacità di coordinamento, motivazione e delega, intesa come capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori, nel lavoro della propria Area;
  - e) sulla capacità di valorizzare il lavoro altrui ed attivare lavori comuni tra più ruoli e funzioni;
  - g) sulla capacità di provvedere alla formazione dei collaboratori, allo sviluppo delle loro capacità e delle loro esperienze indipendentemente dalla specifica attribuzione dei compiti di ciascuno;
  - h) sull'avviamento a corsi di formazione e di aggiornamento professionale per sé e per il personale assegnato;
  - i) sulla disponibilità a partecipare alle sedute consiliari ogni qualvolta si tratti di esaminare e discutere proposte di deliberazione afferenti alla propria sfera di competenze.
5. **Ai fini della valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa**, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, si tiene conto:
  - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
  - b) della complessità dell'organizzazione gestita: attività standard, variabilità, innovazione del contesto di riferimento e relazioni con l'utenza;
  - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
  - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione ed all'innovazione;
  - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

- f) del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti;
- g) del livello di impegno richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali;
- h) dei referti redatti dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. in sede di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

### **ART. 36 - FINALITÀ E OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. La valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa è finalizzata al riconoscimento e quantificazione della retribuzione di risultato.
2. Il processo di valutazione deve, inoltre, tendere di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di P.O., migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento dei propri compiti.

### **ART. 37 - PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

1. Ai fini della valutazione, strumentale alla eventuale corresponsione dell'indennità di risultato, ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa è tenuto a predisporre un'esauriente relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sul grado di raggiungimento concreto degli obiettivi assegnati dal Sindaco per l'anno di riferimento e, di fatto, tradotti nel PEG. Possibilmente entro la stessa data, le relazioni a firma dei Responsabili dei servizi sono consegnate al Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione procederà - con controlli da effettuarsi anche in contraddittorio presso ciascuna Area, direttamente con il Responsabile di P.O. interessato e/o autonomamente consultando il portale "*Amministrazione Trasparente*" dell'Ente - sia alla verifica o meno del raggiungimento degli obiettivi programmatici assegnati al singolo titolare di Posizione Organizzativa sia del grado di raggiungimento degli stessi.
3. Successivamente il Nucleo di Valutazione, esaminate le Relazioni di cui al comma 1 e preso atto del risultato dei controlli di cui al comma 2 può fissare - se lo ritenga opportuno - un colloquio con il singolo titolare di Posizione Organizzativa.
4. Il Nucleo di Valutazione - in considerazione delle verifiche di cui al comma 2, del contenuto delle relazioni di cui al comma 1 e di quanto emerso in occasione dell'eventuale colloquio di cui al comma 3 del presente articolo - formula la propria valutazione.
5. La fase descritta dai commi 1, 2, 3 e 4 deve concludersi entro 25 giorni dalla data di consegna al Nucleo di valutazione delle Relazioni di cui al comma 1 del presente articolo.
6. Il Nucleo di valutazione in aggiunta alla compilazione delle schede di valutazione (**Allegato "A"**) può - ove lo ritenga opportuno - predisporre una relazione descrittiva delle operazioni seguite. L'eventuale Relazione descrittiva unitamente alle schede di valutazione di ciascun titolare di P.O. - sono inserite in un'unica busta chiusa, che viene consegnata/trasmessa al Sindaco.
7. La scheda di valutazione (**Allegato "A"**) di ogni singolo titolare di P.O. - sempre in busta chiusa - è consegnata direttamente o trasmessa via PEC, a cura del Nucleo di valutazione, al valutato. Il

singolo titolare di P.O. può entro e non oltre 5 (cinque) giorni liberi dall'intervenuta consegna/trasmisione via PEC, far pervenire all'Ufficio del Sindaco, eventuali osservazioni.

8. Il Sindaco trascorso il termine di cui al comma precedente e preso atto delle eventuali osservazioni pervenute a cura dei Responsabili dei Servizi, dà comunicazione ai titolari di Posizione Organizzativa del recepimento/condivisione delle proposte di valutazione effettuate dal Nucleo di Valutazione e riassume nelle schede (Allegato "A") di cui ai commi precedenti.

9. Una volta intervenuta la comunicazione di cui al comma 8 del presente articolo, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, con propria ed unica Determinazione procede alla liquidazione degli importi della retribuzione di risultato a ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa.

10. Le valutazioni finali dovranno essere raccolte e custodite nel fascicolo personale degli interessati e delle stesse ne terrà conto il Sindaco all'atto dell'eventuale rinnovo degli incarichi di P.O..

11. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.

12. Il premio potenziale di risultato assegnabile al titolare di P.O. varia - come definito dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 31 marzo 1999 - da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento dello stesso titolare di P.O..

#### **ART. 38 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEI VARI UFFICI, NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione e la valutazione del dipendente non titolare di posizione organizzativa. Tali attività sono rimesse a ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa relativamente al/ai dipendenti, assegnato/i alla propria Area..

2. La valutazione delle prestazioni del personale di cui al comma 1 del presente articolo ha periodicità annuale e tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa eventualmente raggiunti nell'anno precedente dal singolo Ufficio al quale appartiene/appartengono il/i dipendente/i, che devono essere valutati.

3. La scheda da utilizzare per la valutazione del personale dei vari Uffici Comunali non titolare di P.O. è allegata sotto la lettera "B" del presente Titolo.

4. L'erogazione del compenso di produttività è subordinata alla preventiva valutazione dei risultati e delle prestazioni. Non è in ogni caso consentita l'erogazione di pagamenti mensili o anticipi con eventuale conguaglio finale.

#### **ART. 39 - OGGETTO E CARATTERISTICHE GENERALI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. La valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'eventuale corresponsione dell'indennità di risultato ha carattere annuale ed è effettuata dal Sindaco, avuto riguardo anche agli obiettivi specifici assegnati annualmente con apposito Decreto, che viene adottato dallo stesso Sindaco, di norma, ad inizio di ogni anno, salva l'ipotesi che il rapporto di servizio del Segretario Comunale con l'Ente abbia inizio ad anno inoltrato.

2. L'importo della retribuzione di risultato - ove riconosciuta - può andare da un minimo del 5% ad un massimo del 10% del "monte salari". Ai fini della determinazione del "Monte salari" si tiene conto anche dei diritti di rogito liquidati nell'anno di riferimento al Segretario Comunale.

3. La scheda da utilizzare per la valutazione del Segretario Comunale è allegata sotto la lettera "C" del presente Titolo.

**ART. 40 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE  
DI CUI AGLI ARTT. 35 (ALLEGATO "A"), 38 (ALLEGATO "B") E 39  
(ALLEGATO "C")**

1. Rimane salva la facoltà del valutatore in sede di graduazione della valutazione di dettagliare uno o più dei fattori già contenuti nelle schede e/o di dare atto di determinati ulteriori fattori di cui si è tenuto conto in sede di valutazione.
2. Le operazioni di cui al comma precedente del presente articolo sono possibili a condizione che rimanga la coerenza con l'impostazione e le finalità del sistema di valutazione del presente Titolo.
3. La scheda di valutazione si compone di varie sezioni, concernenti di norma:
  - l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori;
  - la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
  - la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
  - la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

**ART. 41 - SPECIFICHE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DEI  
TITOLARI DI P.O., DEI DIPENDENTI COMUNALI E DEL SEGRETARIO  
COMUNALE PER L'ANNO 2016.**

1. Il sistema di misurazione e valutazione descritto dal presente Titolo trova applicazione con decorrenza dall'anno 2017 per l'anno 2016 solo per le P.O. ed il Segretario Comunale, mentre per i dipendenti comunali, non titolari di P.O., trovano applicazione per il solo anno 2016 le previsioni di cui al precedente Regolamento interno vigente in materia.

**Allegato "A" al Titolo IX° del  
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,  
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA:	SERVIZIO/I RICOMPRESO/I NELL'AREA:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi sia specifici sia di carattere generale/ordinario assegnati all'Area ".....".</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro.</b>	<b>Max 50 punti</b>	
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	da 0 a 5	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze	da 0 a 5	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	da 0 a 7	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	da 0 a 3	
Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente	da 0 a 5	
Arricchimento professionale e aggiornamento	da 0 a 3	
Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	da 0 a 7	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	da 0 a 7	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	da 0 a 5	
Orientamento all'utenza	da 0 a 3	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO .....</b>		<b>...../100</b>

**NOTE A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :**

- 1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI;**
- 2) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO;**
- 3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

--

Il Nucleo di Valutazione	

..... (.....), ...../.../.....

**SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

....., ...../.../.....  
.....

Il Responsabile dell'Area

.....

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Responsabile dell'Area .....	
---------------------------------	--

## SPECIFICHE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

### Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 40 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi specifici assegnati al Responsabile di Area dal Sindaco, contestualmente al Decreto di nomina/conferma della P.O.. Non è da escludere, comunque, che tali obiettivi per il solo anno 2011 possano ricavarsi o essere di fatto espressamente richiamati nella Deliberazione della Giunta di approvazione del PEG. Al raggiungimento degli obiettivi specifici è attribuibile un punteggio max di 10 (dieci) punti. Per i restanti 30 (trenta) punti occorre avere riguardo al peso che l'Amministrazione Comunale ha dato agli obiettivi di carattere ordinario/generale, trasfusi nel PEG, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale.

\*\*\*\*

### Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 50 punti)

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

	punteggio
<b>Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio:</b> si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi	da 0 a 5
<b>Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze:</b> si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma	da 0 a 5
<b>Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente</b>	da 0 a 7
<b>Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro</b>	da 0 a 3
<b>Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'Ente</b>	da 0 a 5
<b>Arricchimento professionale e aggiornamento:</b> si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
<b>Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi:</b> si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto	da 0 a 7
<b>Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro:</b> si valuta la capacità di dirigere gruppi di lavoro; in particolare si deve verificare l'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo al fine di minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro	da 0 a 7
<b>Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:</b> si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle	da 0 a 5

iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate	
<b>Orientamento all'utenza:</b> si valuta la capacità di assicurare all'utenza o ai propri interlocutori esterni all'amministrazione una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario delle attività di servizio, introducendo sistemi di analisi del grado di soddisfacimento esterno dei propri servizi in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio	da 0 a 3

N.B.: Qualora uno o più dei fattori comportamentali, oggetto di valutazione, e sopra rappresentati, non siano sottoponibili a valutazione, perché ad esempio, il Titolare di P.O. non ha alle proprie dipendenze personale da coordinare, il Nucleo di valutazione, dovrà darne conto nell'apposito spazio, rubricato "Note".

\*\*\*\*

**Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (Max 10 punti)**  
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo ad una serie di fattori, quali ad esempio: **a)** il grado di soddisfazione dell'utenza in ordine alla qualità del servizio ricevuto, attraverso la verifica di eventuali reclami presentati dagli utenti ed acquisiti al protocollo dell'Ente; **b)** l'eventuale acquisizione al protocollo comunale di istanze di Accesso Civico, ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., relative alla mancata pubblicazione di dati, documenti ed informazioni che l'Ente, nella persona del Responsabile di Area è, invece, tenuto per legge a pubblicare; **c)** i reports del Segretario Comunale in ordine all'attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile in fase successiva, posta in essere ai sensi dell'art. 7 bis del T.U.E.L., sempre se già stesi al momento in cui viene operata la valutazione.

\*\*\*\*

**IL SISTEMA PREMIALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.).**

Per le Posizioni Organizzative il premio potenziale assegnabile varia, come definito dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 31 marzo 1999, da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato alle P.O. corrisponde ad un punteggio da 60 a 100. Sulla base di tali assunti la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative verrà attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di risultato</b>
Punteggio <60	Zero
Da 60 a 75	10% della retribuzione di posizione
Da 76 a 92	20% della retribuzione di posizione
Da 93 a 100	25% della retribuzione di posizione

**Allegato "B" al Titolo IX° del  
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,  
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE  
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

COGNOME:	NOME:
AREA DI ASSEGNAZIONE:	SERVIZIO/I SVOLTO/I:
CATEGORIA:	POSIZIONE ECONOMICA:
PROFILO PROFESSIONALE:	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio al quale è addetto il dipendente.</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del comportamento tenuto dal valutato sul posto di lavoro.</b>	<b>Max 50 punti</b>	
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza	Da 0 a 3	
Efficienza organizzativa e affidabilità:	Da 0 a 3	
Capacità di lavorare e gestire il ruolo di professionalità	Da 0 a 3	
Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità	Da 0 a 3	
Grado di responsabilità verso i risultati	Da 0 a 3	
Abilità tecnico operativa	Da 0 a 5	
Livello di autonomia – iniziativa	Da 0 a 5	
Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure	Da 0 a 3	
Quantità delle prestazioni eseguite	Da 0 a 15	
Flessibilità	Da 0 a 7	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL DIPENDENTE COMUNALE PER L'ANNO .....</b>		<b>..../100</b>

<p><b>NOTE A CURA DEL RESPONSABILE DI AREA</b>  <b>A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :</b>  <b>1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AL QUALE È ADDETTO IL DIPENDENTE;</b>  <b>2) AL COMPORTAMENTO TENUTO DAL VALUTATO SUL POSTO DI LAVORO;</b>  <b>3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b></p>

Il Responsabile dell'Area "....."	

..... (.....), ..../..../.....

<p><b>SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO</b></p>	
<p>....., ..../..../.....</p>	<p>Il Dipendente Comunale          .....</p>

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

II DIPENDENTE COMUNALE	
.....	

**SPECIFICHE PER IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CHE PROCEDE  
ALLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ASSEGNATO ALLA PROPRIA AREA**

**Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 40 punti)**  
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine, occorre avere riguardo agli obiettivi assegnati al Dipendente Comunale e strumentali all'efficace, efficiente ed economica resa del Servizio, compreso nell'Area ".....".

\*\*\*\*\*

**Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 50 punti)**  
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi).

	<b>Punteggio</b>
<b>Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e l'utenza:</b> si valutano le capacità nell'istaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi, a superare nel lavoro l'approccio fondato su scelte di natura individualistica mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e di gestire eventuali momenti di stress e conflittuali	da 0 a 3
<b>Efficienza organizzativa e affidabilità:</b> si valutano le capacità di impostare correttamente il proprio lavoro, con efficienza e autonomia e di ridefinire gli aspetti procedurali ed organizzativi del proprio lavoro, in relazione al mutare delle condizioni di riferimento	da 0 a 3
<b>Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di professionalità:</b> si valutano l'attitudine al lavoro di gruppo, la gestione del proprio ruolo all'interno del gruppo di lavoro, la collaborazione con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali – quantitativo del servizio	da 0 a 3
<b>Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità:</b> si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali	da 0 a 3
<b>Grado di responsabilità verso i risultati:</b> si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio a cui è chiamato a contribuire, al coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente	da 0 a 3
<b>Abilità tecnico operativa:</b> si valutano le competenze proprie del valutato rapporto al ruolo a cui è preposto, le abilità di tipo tecnico-operativo anche riguardo all'utilizzo dei mezzi informatici	da 0 a 5
<b>Livello di autonomia – iniziativa:</b> si valutano la capacità di organizzazione del proprio lavoro, rispetto ai compiti assegnati da programmi o ai tempi di attesa dell'utenza, rispetto all'avvio di iniziative, anche in condizioni di criticità e tensione organizzativa (picchi di carico di lavoro)	da 0 a 5
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione – Rilascio delle procedure:</b> si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi	da 0 a 3
<b>Quantità delle prestazioni eseguite:</b> si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del	da 0 a 15

responsabile	
<b>Flessibilità:</b> si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili esterne al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione	da 0 a 7

\*\*\*\*\*

**Valutazione da parte del Titolare di Posizione Organizzativa (Max 10 punti)**  
(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre avere riguardo alle criticità eventuali rilevate dal Nucleo di valutazione in ordine alla performance complessiva dell'Area di appartenenza del valutato (esempio, ritardi nell'adozione di un provvedimento; reclami presentati da privati cittadini; richiesta di accesso civico ecc.).

**Determinazione del premio incentivante dei dipendenti**

La valutazione della performance propedeutica alla corresponsione della retribuzione di risultato corrisponde - per il personale dipendente così come per le posizioni organizzative - ad un punteggio da 60 a 100.

Sulla base di tali assunti il premio incentivante per il personale dipendente verrà attribuito secondo i criteri della seguente tabella:

<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di risultato</b>
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 75	50% del premio potenziale per Area
Da 76 a 92	90% del premio potenziale per Area
Da 93 a 100	100% del premio potenziale per Area

**Allegato "C" al Titolo IX° del  
Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi,  
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**

Provincia di Varese

Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE

Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

COGNOME: .....	NOME: .....
INDICARE L'EVENTUALE AREA DELLA QUALE IL SEGRETARIO COMUNALE E' RESPONSABILE:	.....
CATEGORIA:	
FASCIA PROFESSIONALE DI APPARTENENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE : .....	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punteggio Assegnato
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale con apposito Decreto a firma del Sindaco.</b>	<b>Max 40 punti</b>	
<b>Punteggio attribuito a seguito della valutazione delle funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art. 97 del T.U.E.L.:</b> 1) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione (MAX 15 PUNTI); 2) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività (MAX 15 PUNTI); 3) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; (MAX 5 PUNTI); 4) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco (MAX 15 PUNTI).	<b>Max 50 punti</b>	
<b>Performance organizzativa</b>	<b>Max 10 punti</b>	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ANNO .....</b>		<b>...../100</b>

<p><b>NOTE A CURA DEL DINDACO</b></p> <p><b>A SPECIFICA DEI PUNTEGGI ASSEGNATI RELATIVAMENTE :</b></p> <p><b>1) AL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE;</b></p> <p><b>2) ALLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SEGRETARIO COMUNALE DALL'ART. 97 DEL T.U.E.L.:</b></p> <p><b>3) ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b></p>

Il Sindaco	

..... (...), .../.../.....

<p><b>SPAZIO RISERVATO AD EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO</b></p>	
<p>....., .../.../.....</p>	<p>Il Segretario Comunale</p> <p>.....</p>

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il Segretario Comunale	
.....	

**SPECIFICHE PER IL SINDACO CHE PROCEDE ALLA VALUTAZIONE DEL  
SEGRETARIO COMUNALE**

**Valutazione da parte del Sindaco circa il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici  
assegnati al Segretario Comunale (Max 40 punti)**

(Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi).

A tal fine occorre tenere conto del raggiungimento o meno degli obiettivi specifici assegnati dal Sindaco al Segretario Comunale con apposito proprio Decreto.

\*\*\*\*\*

**Valutazione da parte del Sindaco circa le funzioni assegnate al Segretario Comunale dall'art.  
97 del T.U.E.L.:**

**(Max 50 punti)**

(Si possono indicare solo numeri interi)

A tal fine occorre tenere conto del grado di assolvimento da parte del Segretario Comunale delle funzioni che allo stesso assegna l'art. 97 del T.U.E.L..

\*\*\*\*\*

**Valutazione Performance organizzativa (Max 10 punti)**

(Si possono indicare solo numeri interi).

Ai fini della performance organizzativa, il valutatore tiene conto:

**Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze:**

si valuta la capacità di rispettare le scadenze fissate dall'Amministrazione sia in condizioni di assoluta normalità sia in quelle di emergenza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto dei tempi di programma

**Arricchimento professionale e aggiornamento:**

si valuta l'interesse a migliorare la propria professionalità, all'autoaggiornamento professionale, alle esigenze di studio della normativa o di approfondimento delle tematiche professionali

**Attitudine all'analisi ed all'individuazione ed implementazione delle soluzioni ai problemi operativi:**

si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative ai problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto

**Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori:**

si valuta la capacità di coinvolgere nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative i propri collaboratori, distribuendo compiti e responsabilità utilizzando modelli di divisione del lavoro che consentano la responsabilizzazione dei collaboratori, introducendo un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>Punti</b>
<b>Il giudizio del valutatore è gravemente insufficiente</b> (soddisfazione $\leq 30\%$ )	<b>0</b>
<b>Il giudizio del valutatore è insufficiente</b> (soddisfazione $\leq 30\%$ e $\leq 59\%$ )	<b>2</b>
<b>Il giudizio del valutatore è sufficiente</b> (soddisfazione $\geq 59\%$ e $\leq 69\%$ )	<b>6</b>
<b>Il giudizio del valutatore è discreto</b> (soddisfazione $\geq 69\%$ e $\leq 79\%$ )	<b>7</b>
<b>Il giudizio del valutatore è buono</b> (soddisfazione $\geq 79\%$ e $\leq 89\%$ )	<b>8</b>
<b>Il giudizio del valutatore è distinto</b> (soddisfazione $\geq 90\%$ e $\leq 95\%$ )	<b>9</b>
<b>Il giudizio del valutatore è ottimo</b> (soddisfazione $\geq 100\%$ )	<b>10</b>

\*\*\*\*\*

Sulla base degli assunti, sopra citati, la retribuzione di risultato del Segretario Comunale viene attribuita secondo i criteri della seguente tabella:

<b>Punteggio assegnato</b>	<b>Importo della Retribuzione di risultato da liquidare</b>
Punteggio < 60	Zero
Da 60 a 80	5% del monte salari
Da 81 a 100	10% del monte salari

## **TITOLO X° IL SISTEMA PREMIANTE**

### **ART. 42 - I PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE. PREMessa**

1. I premi collegati alla performance possono tradursi o in incentivi economici o in incentivi di carriera. Gli strumenti che gli Enti locali – ai sensi dell’art. 31, comma 3 del D.Lgs. n. 150/2009 - utilizzano per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, sono :

- A) le “*Progressioni economiche*”;
- B) le “*Progressioni di carriera*”;
- C) “*l’attribuzione di incarichi e responsabilità*”. Il criterio per l’assegnazione di incarichi e responsabilità è “*la professionalità sviluppata*”, ex art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001;
- D) “*l’accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, in ambito nazionale ed internazionale*”.

### **ART. 43 - LE PROGRESSIONI ECONOMICHE (EX PROGRESSIONI ORIZZONTALI)**

1. Le “*Progressioni economiche*” sono quelle all’interno della stessa area funzionale (ex progressioni orizzontali). Dal combinato disposto degli artt. 52, comma 2, secondo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e 23 del D.Lgs. n. 150/2009 risulta che le progressioni economiche sono attribuite, ad una quota limitata di dipendenti, secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell’attività svolta e dei risultati individuali e collettivi conseguiti

2. Ai fini dell’attribuzione delle progressioni economiche costituisce titolo prioritario la collocazione del dipendente nella “Fascia di merito Alta” di cui alla lettera a) del comma 2 dell’art. 19 del Decreto Brunetta per tre anni consecutivi o per 5 annualità anche non consecutive.

3. Le progressioni economiche avvengono, comunque, nei limiti delle risorse disponibili e sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, ex art. 23, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009.

4. A mente dell’art. 40, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 le progressioni economiche rientrano tra quelle materie - insieme alla mobilità, alle sanzioni disciplinari ed alle valutazioni delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio - per le quali la contrattazione collettiva nazionale “è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge”.

### **ART. 44 - LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (EX PROGRESSIONI VERTICALI)**

1. Le “*Progressioni di carriera*” sono quelle fra aree funzionali (ex progressioni verticali). Le progressioni di carriera, ai sensi del combinato disposto degli artt. 52, comma 2, terzo periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e 24 del D.Lgs. n. 150/2009, avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l’Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

2. Le progressioni di carriera avvengono, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, ex art. 24, comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009.
3. Ai fini della progressione di carriera costituisce titolo rilevante la collocazione del dipendente nella “*Fascia di merito Alta*” di cui alla lettera a) del comma 2 dell’art. 19 del Decreto Brunetta, per tre anni consecutivi o per 5 annualità anche non consecutive.
4. Le progressioni di carriera sono contemplate dall’art. 1, comma 16, lett. d) della Legge n. 190/2012 tra le c.d. “*aree di rischio corruzione*” e dall’art. 23, comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 33/2013 tra i “*provvedimenti amministrativi*” a cui prestare particolare attenzione in sede di pubblicazione sui siti web istituzionali delle P.A..

#### **ART. 45 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ**

1. Il criterio per l’assegnazione di incarichi e responsabilità è “*la professionalità sviluppata*”, ex art. 25, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

## **TITOLO XI° IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **ART. 46 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE. PREMESSA**

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di nomina, la composizione, la durata, le funzioni del Nucleo di valutazione nonché i requisiti richiesti per farne parte.

### **ART. 47 - COMPOSIZIONE, NOMINA E DURATA DELL'INCARICO**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un solo componente dotato di specifica professionalità e competenze, comunque, esterno all'Amministrazione Comunale. In particolare, il Segretario Comunale dell'Ente non potrà essere nominato come componente del Nucleo di Valutazione in considerazione del fatto che la Legge 06/11/2012, n. 190 attribuisce, di norma al Segretario Comunale la responsabilità della prevenzione della corruzione all'interno dell'ente, ruolo questo ultimo che è in contrasto con l'attività di valutazione.
2. Il componente è scelto tra funzionari della Pubblica Amministrazione/docenti universitari/liberi professionisti competenti per studi effettuati in materie giuridiche, economiche e umanistiche, unitamente a significative esperienze maturate in materia di organizzazione e valutazione del personale.
3. Le citate competenze sono desunte dall'esame del Curriculum vitae et studiorum e sono riconducibili ad esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite da professionista.
4. Il componente del Nucleo di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco e rimane incaricato per tutto il periodo individuato nello stesso Decreto di nomina. In ogni caso, la durata dell'incarico non può essere superiore al periodo di mandato del Sindaco. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Sindaco, il Decreto di nomina viene adottato dal Vice Sindaco.
5. Non può essere nominato componente del Nucleo di Valutazione il soggetto che:
  - a) abbia rivestito incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni;
  - b) abbia rapporti di parentela o affinità con i componenti gli organi istituzionali del Comune e con il personale dipendente;
  - c) abbia subito provvedimenti di destituzione, di dispensa o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche.
6. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipula di apposita convenzione, in forma associata con altri Enti del comparto delle autonomie locali, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e ss.mm.ii.

### **ART. 48 - REVOCA DELL'INCARICO**

1. Il componente del Nucleo di Valutazione può essere revocato, prima della scadenza dell'incarico, per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
2. La revoca è disposta con Decreto del Sindaco.

## ART. 49 - FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUAZIONE

1. Al Nucleo unico di valutazione è demandato il compito:
  - a) di misurare e valutare – ai fini dell’attribuzione dell’indennità di risultato – la performance annuale dei Responsabili dei servizi, titolari di P.O., in relazione al raggiungimento degli obiettivi, alle capacità organizzative e all’andamento qualitativo di ogni singolo servizio dell’Ente;
  - b) di fornire, ove richiesto, al Sindaco elementi sufficienti per la riconferma o revoca degli incarichi e per la graduazione della retribuzione di posizione, relative agli incaricati delle Posizioni Organizzative;
  - c) di svolgere qualsiasi altro compito assegnato dalle Leggi e dallo Statuto Comunale,
  - d) di effettuare la pesatura della posizione dell’incaricato di P.O. ai fini della determinazione dell’importo dell’indennità di funzione
3. Il processo di valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa deve tendere a)  
alla valorizzazione del personale, b) a migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato, c) ad incrementare la responsabilizzazione del valutato e d) a salvaguardarne l’autonomia nello svolgimento dei propri compiti.
4. L’attività del Nucleo di valutazione **tesa alla verifica dei risultati delle attività dei titolari di P.O.**, svolte in relazione al raggiungimento degli obiettivi, alle capacità organizzative e all’andamento qualitativo del servizio è posta in essere nel rispetto delle previsioni dettate dal Titolo IX° del presente Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
5. L’attività del Nucleo di valutazione **tesa alla pesatura della posizione dei titolari di P.O.** ai fini della determinazione dell’importo dell’indennità di funzione è posta in essere nel rispetto delle prescrizioni, contenute nel Titolo XII° del presente Regolamento.

## ART. 50 - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell’Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco medesimo.
2. Le valutazioni poste in essere dal Nucleo sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di queste si tiene conto all’atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.
3. Il Sindaco sulla base della relazione del Nucleo, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
4. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria Organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile di area, e previo esame delle controdeduzioni da parte del Nucleo, i conseguenti provvedimenti.
5. Il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione di tutti gli Uffici dell’Ente su semplice richiesta dello stesso Nucleo.
6. Il Nucleo di Valutazione nell’esercizio dei propri compiti effettua verifiche dirette e può richiedere agli Uffici tutte le informazioni e gli atti ritenuti necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui all’articolo precedente del presente Titolo.

7. L'attività del Nucleo di Valutazione si traduce in Relazioni, indirizzate al Sindaco, che possono contenere anche una serie di suggerimenti, tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione ed allo sviluppo dell'Ente.

8. Il Nucleo di valutazione qualora lo ritenga necessario può informare il Revisore Unico dei conti sullo svolgimento della propria attività e riferire allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

9. Al Nucleo di Valutazione non compete la misurazione e la valutazione del personale dell'Ente che non sia stato incaricato di Posizione Organizzativa.

<p style="text-align: center;"><b>ART. 51 - COMPENSO DOVUTO AL COMPONENTE UNICO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b></p>
---

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni al componente del Nucleo unico di valutazione è riconosciuto un compenso.

2. L'importo del compenso annuo è specificato dal Decreto di nomina del Sindaco.

3. L'importo del compenso annuo viene determinato forfettariamente e compatibilmente con le somme che sono state stanziare in Bilancio per il funzionamento di tale organo.

**TITOLO XII°**

**DISCIPLINA DELLA PROCEDURA DI PESATURA DELLA  
POSIZIONE DI CIASCUN RESPONSABILE DI AREA, AI FINI  
DELLA DETERMINAZIONE DEL VALORE DA RICONOSCERE  
ALL'INDENNITA' DI FUNZIONE DEL DIPENDENTE  
INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

**ART. 52 – LA PROCEDURA DI PESATURA. PREMessa**

1. Il presente Titolo fissa e disciplina i criteri da utilizzare ai fini della pesatura dell'importanza dell'incarico di Posizione Organizzativa, in modo da attuare una esatta e corretta determinazione dell'importo della retribuzione di posizione.
2. Il presente Titolo trova applicazione anche nell'ipotesi in cui l'Ente Locale provveda a conferire l'incarico di P.O. al dipendente di altro Ente Locale ai sensi e per gli effetti dell'art. 14, comma 4, del CCNL 22 gennaio 2004, il quale specifica che il dipendente utilizzato a tempo parziale in due o più Enti in convenzione possa essere incaricato di posizione organizzativa da uno degli Enti utilizzatori.

**ART. 53 - LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE. DISCIPLINA GENERALE**

1. In aggiunta al trattamento economico in godimento, per gli incaricati di Posizione Organizzativa, il trattamento economico accessorio è costituito - per espressa previsione dell'art. 10 del CCNL del 31.03.1999 - dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.
2. L'importo della retribuzione di posizione o indennità di funzione del personale appartenente alla categoria giuridica "D", titolare di P.O. può variare tra un minimo di € 5.164,57 (ex 10 milioni di Lire) ad un massimo di € 12.911,42. (ex 25 milioni di Lire), comprensivi del rateo di tredicesima.
3. Negli Enti di ridotte dimensioni, dove in assenza della dirigenza o di figure inquadrature nella categoria "D", la Posizione Organizzativa sia stata conferita a dipendenti inquadrati nella categoria "C" o "B", la retribuzione di posizione si riduce da un minimo di € 3.098,74 (ex 6 milioni di lire) ad un massimo di € 7.746,85 (ex 15 milioni di lire), sempre comprensivi della tredicesima.
4. Il valore complessivo dell'indennità di funzione comprende il rateo della tredicesima.
5. Per espressa previsione dell'art. 10, comma 1, secondo periodo del CCNL 31/03/1999 il trattamento economico accessorio dell'incaricato di Posizione Organizzativa - costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato - assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dallo stesso CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
6. In aggiunta al trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa, rappresentato dalla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati solo quegli emolumenti espressamente previsti ed ammessi dalla contrattazione collettiva nazionale, tra i quali:
  - i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi ISTAT, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.09.2000;
  - l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000;
  - i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 05.10.2001;
  - i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004;

- i compensi (ex art. 6 del CCNL del 09.05.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326/2003.

7. Per espressa previsione dell'art. 10, comma 4 del CCNL 31/03/1999 il valore complessivo della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato non può essere, comunque, inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1 del citato art. 10 del CCNL 31/03/1999.

8. A fronte di una nuova organizzazione che comporti diverse e nuove funzioni (c.d. conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno) è possibile procedere all'aumento della retribuzione di posizione. In questa ipotesi trova applicazione, il comma 5 dell'art. 54 del presente Regolamento.

## ART. 54 - LA GRADUAZIONE/PESATURA DELLA POSIZIONE

1. La fase di graduazione, c.d. "pesatura", delle P.O. si realizza con riguardo ai seguenti cinque criteri, per ciascuno dei quali sono previsti – come dalla allegata griglia (Allegato n. 1) – degli indicatori e per ciascuno di questi ultimi un range di punteggio:

- a) grado di responsabilità al quale è esposto l'incaricato della Posizione Organizzativa;
- b) grado di complessità delle competenze attribuite al titolare della P.O., tenendo anche conto delle dinamiche relazionali interne ed esterne e della ripetitività delle attività eseguite;
- c) grado di specializzazione richiesto per ricoprire la Posizione Organizzativa;
- d) entità delle risorse umane alle dipendenze dell'Ente direttamente gestite dal titolare di Posizione Organizzativa;
- e) valenza strategica della P.O. rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione di governo.

2. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100 (cento).

3. La pesatura delle P.O., viene eseguita - sulla base del presente Titolo - dal Nucleo di valutazione dell'Ente, avuto riguardo anche ad una Relazione che ciascun titolare di P.O. predisponde e che deve dare conto almeno :

- a) degli elementi oggettivi di grandezza della posizione (ad esempio, il numero dei dipendenti inseriti nell'Ufficio del quale si è Responsabile; b) della gestione o meno di relazioni esterne di particolare rilievo (ad esempio, l'utenza e gli enti esterni); c) delle attività gestite dalla posizione organizzativa (ad esempio, numero e tipologia di pratiche).

4. Il Nucleo di valutazione - al termine della elaborazione dei dati messi a Sua disposizione - procede alla definizione di **una proposta di determinazione** dell'indennità di posizione, che viene presentata alla Giunta Comunale. In ogni caso, **la determinazione** dell'esatto importo dell'indennità di posizione è a cura dell'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco, previo confronto con i componenti della Giunta, chiamata ad adottare apposito atto collegiale di indirizzo per il Sindaco. Il Sindaco può discostarsi dalla proposta di determinazione dell'indennità di posizione, elaborata dal Nucleo di valutazione, ma deve motivare congruamente le ragioni della propria scelta.

5. Una volta adottato l'atto di indirizzo a cura della Giunta Comunale, il Sindaco con proprio Decreto fissa l'importo della retribuzione di posizione, avuto riguardo alla procedura di pesatura, posta in essere dal Nucleo di valutazione e tenuto conto, in un'ottica prudenziale degli effetti del proprio atto sulle casse comunali.

6. L'aggiornamento della graduazione della Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di valutazione ogni qualvolta siano rilevati dei mutamenti nei valori dei fattori che determinano il "peso" della posizione. La segnalazione del mutamento dei fattori che determinano il "peso" della posizione può avvenire anche a cura dell'incaricato della Posizione Organizzativa.

7. In ogni caso, l'attribuzione dell'indennità di funzione, all'interno del range contrattualmente previsto a livello nazionale e di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 3 del presente Regolamento, deve

avvenire sempre e comunque nel rispetto del principio di trasparenza dell'azione amministrativa ed avuto riguardo alla normativa vigente in tema di contenimento della spesa pubblica.

### **ART. 55 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Titolo si rinvia alla Legislazione vigente in materia ed alla Contrattazione Collettiva Nazionale di lavoro.

**ALLEGATO N. 1 AL TITOLO XII° DEL REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI,  
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 59 DEL 20/12/2016**

**ELENCO CRITERI DI GRADUAZIONE DELLA P.O., INDICATORI E RANGE DI  
PUNTEGGIO**

**1° CRITERIO :  
GRADO DI RESPONSABILITÀ AL QUALE È ESPOSTO L'INCARICATO DELLA  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Medio	Da 1 a 6 punti	
Alto	Da 7 a 18 punti	
Altissimo	Da 19 a 25 punti	
		TOTALE :

\*\*\*\*

**2° CRITERIO :  
GRADO DI COMPLESSITÀ DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE AL TITOLARE  
DELLA P.O., TENENDO ANCHE CONTO DELLE DINAMICHE RELAZIONALI  
INTERNE ED ESTERNE E DELLA RIPETITIVITA' DELLE ATTIVITA' ESEGUITE**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Medio	Da 1 a 5 punti	
Alto	Da 6 a 10 punti	
Altissimo	Da 11 a 15 punti	
		TOTALE :

\*\*\*\*

**3° CRITERIO :  
GRADO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTO PER RICOPRIRE LA POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Medio	Da 1 a 7 punti	
Alto	Da 8 a 15 punti	
Altissimo	Da 16 a 20 punti	
		TOTALE :

\*\*\*\*

**4° CRITERIO :**  
**ENTITÀ DELLE RISORSE UMANE ALLE DIPENDENZE DELL'ENTE**  
**DIRETTAMENTE GESTITE DA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Fino ad una unità	Da 1 a 6 punti	
Fino a due unità	Da 7 a 10 punti	
Fino a tre unità	Da 11 a 20 punti	
		TOTALE :

\*\*\*\*

**5° CRITERIO :**  
**VALENZA STRATEGICA DELLA P.O. RISPETTO AGLI OBIETTIVI**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE DI GOVERNO**

INDICATORE	PESATURA	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Media	Da 1 a 5 punti	
Alta	Da 6 a 12 punti	
Altissima	Da 13 a 20 punti	
		TOTALE:

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE  
DEI DIPENDENTI DELL'ENTE, TITOLARI DI P.O. , INQUADRATI  
NELLA CATEGORIA "D"**

<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE PER FASCIA</b>
<b>Meno di 65 punti</b>	Da € 5.164,57 ad € 7.500,00
<b>Da 66 a 88 punti</b>	Da € 7.501,00 ad € 10.500,00
<b>Da 89 a 100 punti</b>	Da € 10.501,00 ad € 12.911,42

\*\*\*\*\*

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE  
DEI DIPENDENTI, TITOLARI DI P.O. , INQUADRATI  
NELLA CATEGORIA "C" O NELLA CATEGORIA "B"**

<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>IMPORTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE PER FASCIA</b>
<b>Meno di 65 punti</b>	Da € 3.098,74 ad € 4.648,11
<b>Da 66 a 88 punti</b>	Da € 4.649,11 ad € 6.198,48
<b>Da 89 a 100 punti</b>	Da € 6.199,48 a € 7.746,85

## **TITOLO XIII°**

### **GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI COMUNALI. BUONO PASTO.**

#### **ART. 56 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO**

1. Il presente Titolo, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 06/07/1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Cuasso al Monte in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 e ss.mm.ii..

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

#### **ART. 57 - DEFINIZIONI**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) per "*orario di lavoro*" si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- b) per "*orario di servizio*" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) per "*orario di apertura al pubblico*" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

#### **ART. 58 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE. BUONO PASTO**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali, ai quali per gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente Regolamento viene fatto rinvio.

2. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto deve essere riportato sui singoli contratti di lavoro.

3. L'orario di lavoro è articolato, di norma, per gran parte dei Dipendenti in servizio, in cinque giorni lavorativi, dal Lunedì al Venerdì e sono previsti anche rientri pomeridiani. Non è da

escludere, per i giorni della settimana in cui è previsto il rientro pomeridiano del singolo dipendente e del Segretario Comunale la possibilità per l'Amministrazione di governo di valutare, **sempre e comunque, in un'ottica prudenziale, a garanzia delle casse comunali e comunque, sempre che sussistano le condizioni richieste dalla contrattazione collettiva nazionale,** il riconoscimento del buono pasto ai dipendenti dell'Ente ed al Segretario Comunale.

**3 bis.** Per la pausa pranzo si tiene conto della normativa vigente in materia.

**4.** L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. L'articolazione dell'orario è determinata dai Responsabili di Area, sentito il Sindaco al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti ai sensi dell'art.50, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.. **L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n.150/2009, prevede la sola informazione alle Organizzazioni Sindacali relativamente all'organizzazione degli Uffici e del lavoro.**

**5.** L'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

**6.** L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, secondo quanto stabilito dal successivo art. 59 del presente Regolamento.

**7.** In un'ottica di completezza e trasparenza non è da escludere la possibile adozione da parte della Giunta Comunale di uno specifico atto contenente il prospetto riepilogativo della distribuzione dell'orario di lavoro settimanale dei dipendenti da osservare nell'anno di riferimento.

#### **ART. 58 BIS - VARIAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO RISPETTO A QUELLO PRESTABILITO**

**1.** La variazione una tantum dell'orario di lavoro giornaliero del singolo dipendente rispetto a quello ordinario ha carattere eccezionale e deve risultare agli atti del comune. La richiesta di variazione deve essere motivata e protocollata in via preventiva dal dipendente. Sono fatti salvi i casi eccezionali che impediscano la preventiva acquisizione al protocollo. La richiesta di variazione dell'orario di lavoro giornaliero deve essere presentata dal dipendente interessato al proprio Responsabile di Area e dal Responsabile di Area al Segretario Comunale, ai fini dell'apposizione del visto.

**2.** Le variazioni di orario che non avvengano con le modalità, sopra riportate, saranno considerate ingiustificate e sanzionabili disciplinarmente, salvo il caso della forza maggiore che ne impedisca la richiesta o dell'urgenza che non ne permetta la relativa autorizzazione.

#### **ART. 59 - NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE**

**1.** Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale viene articolato dai Responsabili dell'Ente, sentito il Sindaco, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le seguenti modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

**2.** L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze a cui devono attenersi tutti i dipendenti dell'Ente. Il sistema di rilevazione automatizzata delle

presenze vale anche per le unità eventualmente presenti all'interno degli Uffici Comunali, e che sono impiegate in LSU.

3. L'ingresso al lavoro del dipendente e l'uscita devono essere documentate mediante idonea registrazione, sul dispositivo marcatempo, presente nella sede di servizio, del tesserino magnetico personale.

**3 bis** Di qualsiasi interruzione della prestazione giornaliera effettuata per motivi personali (permessi, comunque, denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (ad esempio, uscite per ragioni di servizio) deve rimanere traccia documentale. E' sufficiente una semplice nota, acquisita al protocollo, datata e sottoscritta dal dipendente e che sarà inserita all'interno del fascicolo personale del medesimo.

**4. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.** In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere immediatamente la sostituzione all'Ufficio Personale. Al dipendente dell'Ente - dopo l'eventuale smarrimento di due tesserini - è addebitato il relativo costo

5. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. **In tal caso, il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita,** deve necessariamente giustificare, entro il giorno successivo, l'omissione mediante autocertificazione, riportante l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile dell'Area e da trasmettere al Servizio Personale.

6. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile di Area è tenuto a richiamare il dipendente, prima verbalmente e se l'omissione si verifica per la seconda volta in un mese, per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, di cui al comma precedente, si procede ad avviare il procedimento disciplinare.

7. L'ufficio referente in ordine al controllo dell'orario di lavoro è l'Ufficio Personale. L'Ufficio Personale - all'inizio del mese successivo a quello di riferimento - comunica ai Responsabili di Area e all'Ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi, le assenze e i ritardi rilevati ai fini delle decurtazioni da operare.

8. Nel caso di omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino avvenga da parte del titolare di P.O. l'autocertificazione, riportante l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, che lo stesso deve rendere, è indirizzata dal Segretario Comunale e va sempre trasmessa al Servizio Personale.

**9. Ogni Responsabile di Area è, comunque, responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Titolo.**

10. Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento sul procedimento disciplinare, di cui l'Ente deve dotarsi.

## **ART. 60 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. il Sindaco sovrintende al funzionamento degli Uffici e dei Servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato.

3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizio sono, comunque, soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

## **ART. 61 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO. ESPOSIZIONE CARTELLINO IDENTIFICATIVO**

1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio atto determina l'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune di Cuasso al Monte.
3. Il Comune di Cuasso al Monte si attiva affinché i dipendenti comunali che svolgono attività a contatto con il pubblico esponano il cartellino identificativo di cui all'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001). La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale (Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2010).

## **ART. 62 - FASCIA DI TOLLERANZA – FLESSIBILITÀ**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici, e in relazione a questo l'Amministrazione Comunale non esclude che possa essere **consentita una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.**
2. **La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita – che non deve essere formalizzata - è pari a sessanta minuti giornalieri.** La fascia di tolleranza può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, sia per anticipare che per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità non è prevista per i servizi organizzati in turni, il cui orario per esigenze di servizio è rigido, quale è il servizio di trasporto scolastico, qualora venga istituito.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, secondo quanto disposto dal successivo art. 66. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. In caso di ritardi frequenti, il Responsabile di Area è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente. In caso di reiterato inadempimento viene avviato a carico del dipendente interessato il procedimento disciplinare oltre a procedere alla decurtazione dello stipendio.
5. Se ad oltrepassare la fascia di tolleranza è il Responsabile di Area sarà il Segretario Comunale a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente, incaricato di P.O.. Anche in questa ipotesi, si procede ai sensi del comma 4, secondo periodo del presente articolo.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile di Area, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando sia il dipendente interessato che potrà controdedurre sia il Sindaco.

## ART. 63 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazioni di “*lavoro straordinario*” si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell’ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Area, che individua, di norma, all’inizio dell’esercizio finanziario, con proprio atto organizzatorio interno – nell’ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte, comunque, a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Pertanto, **le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell’orario di lavoro.** Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall’art. 14 del CCNL del 1° aprile 1999.
3. **La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile di Area.** La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata, di volta in volta, dal Responsabile di Area con proprio atto organizzatorio interno, acclarato comunque al protocollo dell’Ente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall’ente, **rimanendo perciò esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.**
4. Il Responsabile di Area non può autorizzare l’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario e di questo ne viene data informazione alla RSU dell’Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Servizio Economico- Finanziario, con cadenza di norma mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario sulla scorta dei prospetti trasmessi dall’Ufficio Personale entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui il lavoro straordinario è stato svolto e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del Fondo assegnato ad ogni singola Area. A tal fine, sarà cura di ogni Responsabile di Area trasmettere senza indugio l’atto autorizzatorio interno adottato all’Ufficio Personale in modo da potere completare debitamente la scheda oraria personale di ogni singolo dipendente.
6. Su richiesta scritta del lavoratore, **le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed espletate, in luogo di essere monetizzate, possono essere fruite sotto forma di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ai sensi dell’art.38 del CCNL 14.09.2000.**

## ART. 64 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L’incarico di posizione organizzativa non modifica l’obbligazione di rispetto dell’orario di lavoro che rimane fermo a 36 (trentasei) ore settimanali.
2. **Per i titolari di posizione organizzativa** si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente articolo, in quanto, ai sensi dell’art. 10, comma 1 del CCNL 31.03.1999, lo stipendio delle P.O. si intende onnicomprensivo ed **eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, di regola, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva né tantomeno a recupero.**
3. In aggiunta al trattamento economico previsto per gli incaricati di Posizione Organizzativa, rappresentato dalla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati solo quegli emolumenti espressamente previsti ed ammessi dalla contrattazione collettiva nazionale, tra i quali:  
- i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi Istat, ai sensi dell’art. 39, comma 2, del

CCNL del 14.09.2000;

- l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 06.07.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.09.2000;

- i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 05.10.2001;

- i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.01.2004;

- i compensi (ex art. 6 del CCNL del 09.05.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326/2003.

4. Il titolare di P.O. non ha diritto a compensi aggiuntivi o a riposi compensativi neppure nel caso di prestazione resa in giornata festiva infrasettimanale. Rimane, invece, salvo il diritto al riposo settimanale del titolare di P.O. che sia chiamato in servizio nella giornata di riposo settimanale. In questo ultimo caso, il diritto al riposo settimanale di cui si è detto deve essere fruito in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese dal titolare di P.O.. A tal fine si tiene conto del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze.

5. Al titolare di Posizione Organizzativa, inserito in un servizio di reperibilità, non è riconosciuta l'indennità di reperibilità di cui all'art. 23 del CCNL del 14.9.2000, dato il carattere assorbente ed onnicomprensivo del trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa.

6. L'orario minimo settimanale, del titolare di posizione organizzativa, è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

**7. Non è consentito al dipendente titolare di Posizione Organizzativa il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale. L'autogestione dell'orario settimanale del dipendente, titolare di Posizione Organizzativa non è consentita neanche da parte del datore di lavoro.**

## ART. 65 - PERMESSI RETRIBUITI. PRINCIPI GENERALI

1. A domanda del dipendente, da inoltrare previa compilazione di apposito modulo da acquisire al Protocollo, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

b) lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento.

2. A domanda del dipendente possono, inoltre, essere concessi, nel corso dell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita di figli.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. I tre giorni di permesso retribuiti per motivi personali e familiari disciplinati all'articolo 19 del CCNL del 6 luglio 1995 non sono fruibili in via frazionata a ore.

**6 Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (maternità e congedi parentali, incarichi o mandati elettorali, etc.).**

**ART. 65 BIS - PERMESSI RETRIBUITI DI CUI ALL'ART. 33 DELLA  
LEGGE N. 104/1992 E SS.MM.II.**

1. I permessi di cui all' art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi, non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo orario mensile, previsto dalla normativa vigente.
2. In materia trova applicazione la normativa vigente

**ART. 66 - PERMESSI BREVI**

1. Ai sensi dell'art. 20 del C.C.N.L. del 06.07.95, il dipendente, compilando apposito modulo da acquisire al protocollo, può richiedere di assentarsi dal lavoro al Responsabile preposto all'Area presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero - purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive - e **non possono comunque superare le 36 ore annue**. Pertanto, ove il permesso sia richiesto in un giorno di prestazione cosiddetta "lunga" (cioè, di nove ore), la durata dello stesso non potrà essere superiore a 4,5 ore. Nel caso, invece, di giornata lavorativa ordinaria (cioè 6 ore), la durata massima possibile del permesso sarà di 3 ore.

**Ibis. Sulla base dell'ampia e generica formulazione della disciplina di cui al citato art. 20 CCNL del 06/07/1995, l'utilizzo dei permessi brevi è possibile anche, eventualmente, per periodi di tempo inferiori all'ora.** Il permesso, quindi, serve a giustificare una assenza che, diversamente, sarebbe ingiustificata e, quindi, sanzionabile.

**1 ter.** Qualunque esigenza di carattere personale può essere addotta dal dipendente per la fruizione del permesso breve. La contrattazione collettiva, infatti, non ha individuato, in via preventiva ed espressa,

nessuna specifica esigenza o ragione giustificativa per la concessione del beneficio. Neppure viene richiesta, a tal fine, l'esibizione di una particolare documentazione giustificativa.

2. Per consentire al Responsabile di Area di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso breve deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo ovviamente casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.

**3. Le ore di assenza per permesso breve fruito vanno recuperate dal dipendente entro il mese successivo a quello di fruizione**, secondo le modalità individuate dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, in modo da garantire la piena funzionalità delle prestazioni lavorative dovute alle specifiche esigenze organizzative ed operative dell'ufficio.

**3 bis.** In relazione a tale particolare finalità perseguita, il Responsabile di Area verifica che i permessi, fruiti eventualmente in modo frazionato (anche per più periodi di durata inferiore all'ora), siano recuperati, ove possibile, in un'unica soluzione.

**3 quater.** In caso di mancato recupero nei termini e nei modi stabiliti dal Responsabile di Area (o dal Segretario Comunale nel caso in cui ad usufruire del permesso sia il Responsabile di Area, si deve procedere alla corrispondente decurtazione della retribuzione stipendiale in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa.

**3 quinquies.** Il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi, anche sotto il profilo delle modalità a tal fine stabilite dal Responsabile di Area può comportare oltre alla decurtazione del trattamento economico anche l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari connesse all'inosservanza delle disposizioni di servizio e di quelle connesse al rispetto dell'orario di lavoro.

4. Tutti i dipendenti delle diverse categorie professionali in servizio presso l'ente possono avvalersi dei permessi brevi, senza alcuna esclusione o preclusione. **Dei permessi brevi può fruire, dunque, anche il personale incaricato di posizione organizzativa**, quando i permessi incidono

sulla durata minima dell'orario settimanale, pari a 36 ore. In tal caso, l'istruttoria è seguita dal Segretario Comunale.

5. Nel caso del rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, il limite massimo di ore di permesso breve (36 ore) dovrà essere riproporzionato in relazione alla ridotta durata prevista della prestazione lavorativa per tale forma di rapporto rispetto al tempo pieno. Pertanto, nel caso del dipendente a tempo parziale con orario di lavoro al 50% di quello previsto per il tempo pieno, allo stesso potranno essere riconosciuti permessi brevi solo nella misura massima di 18 ore annue, a fronte delle 36 consentite al personale a tempo pieno.

## **ART. 67 - RECUPERO DEL MANCATO COMPLETAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEI PERMESSI BREVI E DEI RITARDI**

1. Il mancato completamento dell'orario di servizio, il ritardo sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza così come la fruizione dei permessi brevi determinano un debito orario da recuperare. Il debito orario eventualmente maturato dal Responsabile di Area va recuperato in accordo con il Segretario Comunale.

2. Il mancato completamento dell'orario di servizio, i permessi brevi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente al tempo non lavorato.

3. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero anche alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

## **ART. 68 – FERIE**

1. Il dipendente dell'Ente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo, al dipendente spetta la normale retribuzione.

**1bis.** La durata delle ferie è quella prevista dalla contrattazione collettiva nazionale.

**1 ter.** Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti mese intero.

**1 quater.** A tutti i dipendenti, in aggiunta al periodo di ferie, spettano le giornate di riposo (c.d. "festività sopresse") da fruire nell'anno solare, ai sensi ed alle condizioni previste dalla Legge 23 dicembre 1977, n. 937 e ss.mm.ii.. E', altresì, considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo, così come stabilito dall'art. 1, comma 24, della Legge n. 148/2011.

2. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie, di norma prestabiliti ad inizio anno, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

**2 bis.** Non è da escludere che il Responsabile dell'Area "Affari Generali" predisponga un "Piano ferie", che dovrà tener conto delle esigenze dei dipendenti e di quelle degli Uffici, anche prevedendo una rotazione nel godimento nei periodi di maggior richiesta.

**2 ter.** Fatte salve motivate ragioni di urgenza, le ferie vanno richieste con un ragionevole preavviso.

3. Le ferie, da richiedersi previa compilazione di apposito modulo da acquisire al Protocollo dell'Ente, sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. I giorni di ferie maturati vanno

consumati entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie residue al 31 dicembre dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di spettanza.

4. I dipendenti dell'Ente richiedono le ferie al Responsabile di Area di riferimento che, verificatane la compatibilità con le esigenze di servizio, ne autorizza la fruizione. I Responsabili di Area (P:O.) richiedono le ferie al Segretario Comunale che, verificatane la compatibilità con le esigenze di servizio, ne autorizza la fruizione.

5. Le ferie sono sospese in caso di malattia adeguatamente e debitamente documentata protrattasi per più di 3 giorni o in caso di ricovero ospedaliero. L'Ente deve essere posto in grado di accertarle con tempestiva informazione.

6. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Sotto questo ultimo profilo, rileva il disposto di cui all'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, secondo il quale le ferie devono essere obbligatoriamente fruite e non possono dar luogo, in nessun caso, alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, anche in caso di cessazione dal rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.

8. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

**9. Le ferie non possono essere fruite ad ore né a mezze giornate.**

## ART. 69 – ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente dell'Ente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle sue condizioni di salute, per il tramite dell'Unità Sanitaria Locale competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dal 1° e 2° comma, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore. In tal caso trova applicazione l'art. 4, comma 4, della Legge n. 68/1999 e ss.mm.ii..

**4bis.** Ove non sia possibile procedere ai sensi del precedente comma 4, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'ente può procedere alla risoluzione del rapporto, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

5. I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è disciplinato dall'art. 21 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 10 del CCNL 14.09.2000 e dall'art. 13 del

CCNL 05.10.2001. La richiamata disciplina contrattuale deve intendersi integrata dalle disposizioni dell'art. 71, comma 1, della Legge n. 133/2008.

7. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria Locale o Struttura convenzionata. In tali giornate, il dipendente ha diritto in ogni caso all'intera retribuzione.

8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

9. Ai sensi dell'art. 55-septies, comma 5, del D.Lgs.n.165/2001, l'amministrazione può disporre il controllo della malattia di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale.

10. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, durante le fasce di reperibilità stabilite nel Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 18 dicembre 2009, n. 206.

11. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

#### **ART. 69 BIS - PERMESSI STRAORDINARI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

1. L'articolo 15 del Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 14 settembre 2000 prevede che **ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**, appartenenti alle categorie dalla A alla D, siano concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. Per le ore fruite a titolo di permessi studio spetta l'intera retribuzione fissa mensile.

3. Sono esclusi dalla fruizione del beneficio delle 150 ore **i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato**. Il regime giuridico di detto personale è contenuto nell'art. 7 del C.C.N.L. del 14 Settembre 2000 relativo al personale non dirigente degli Enti Locali.

4. Il comma 10, lett. c), del citato art. 7, prevede che *"possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni complessivi"* (per anno solare). Tali permessi possono essere utilizzati anche per motivi di studio.

#### **ART. 69 TER – INTEGRAZIONE TEMPORANEA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL DIPENDENTE PART –TIME**

1. E' possibile – sussistendo le condizioni di legge – provvedere avutcomunque sempre riguardo alle casse comunali ed al rispetto dei vincoli in tema di rispetto delle vigenti spese del personale provvedere con Deliberazione di Giunta alla integrazione temporanea dell'orario di lavoro del dipendente part time, comunque, sempre per un massimo di 8 (otto) settimanali

**ALLEGATO A1**

**al Titolo XIII° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,  
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**

Provincia di Varese

Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE

Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

Prot. n. ....

Data .../...../....

*Al Responsabile dell'Area*

.....  
(o solo per i Titolari di P.O.)

*Al Segretario Comunale*

Dott. ....

**MODULO RICHIESTA FERIE / PERMESSI RETRIBUITI / RIPOSO  
COMPENSATIVO DI PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

**PARTECIPAZIONE A CONCORSI ED ESAMI / LUTTO DI FAMIGLIA / PARTICOLARI  
MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI / MATRIMONIO / PERMESSO SINDACALE/  
DONAZIONE SANGUE / MANDATO AMMINISTRATIVO / PERMESSI STRAORDINARI  
PER DIRITTO ALLO STUDIO /  
CONGEDO NON RETRIBUITO PER GRAVI MOTIVI FAMILIARI**

Il/la sottoscritto/a ..... ai sensi dei  
Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni Autonomie Locali sottoscritti il 6  
luglio 1995 ed il 14 settembre 2000 ed al Titolo XIII° del vigente “Regolamento Comunale  
sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.  
59 del 20/12/2016, esecutiva ai sensi di legge,

**CHIEDE**

dal ..... al ..... (compreso), e, quindi, per un totale di giorni pari a .....  
(.....):

- Ferie (art. 18 CCNL 6 luglio 1995). Il numero di giorni di ferie che restano da fruire alla/o  
scrivente per l'anno ....., decurtato quello oggetto della presente richiesta, è pari a:  
.....  
Eventuali specifiche .....
- Permessi retribuiti (art. 19 CCNL 6 luglio 1995);

- Partecipazione a concorsi ed esami (ex art. 65, comma 1 lett. **A**) del vigente Regolamento Comunale sull'O.U.S.);
- Lutto di famiglia (ex art. 65, comma 1 lett. **B**) del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi);
- Particolari motivi personali o familiari (ex art. 65, comma 2 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi);
- Matrimonio (ex art. 65, comma 3 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi);
- Donazione sangue;
- Permesso sindacale (art. 50 D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 – art. 23 C.C.N.L. 05.10.2001 – C.C.N.Q. 03.08.2004);
- Permesso straordinario per diritto allo studio nei limiti di cui all'art. 69 bis del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- Mandato Amministrativo Sindaco/Assessore      dalle ore ..... alle ore ..... del .../.../.....  
dalle ore ..... alle ore ..... del .../.../.....
- Riposo compensativo dovuto per prestazioni di lavoro straordinario (*Artt. 38 e 38-bis CCNL 14 settembre 2000*) prestate nel/i giorno/i .....dalle ore alle ore .....
- Congedo non retribuito per eventi e cause particolari di cui al combinato disposto degli artt. 4, comma 2 della Legge 08.03.2000, n. 53 e 2, comma 1 del D.M. 21/07/2000, n. 278, ed in particolare per: .....
- Permesso ai sensi della Legge n. 104/1992 (ex art. 65 bis del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) da fruire .....

**In attesa di conferma, si porgono distinti saluti**

**Il/La Richiedente**

Sig./Sig.ra .....

**Visto: si autorizza:**

- n. ....(.....) giorni per .....
- n. ....(.....) ore per .....

Conseguentemente si dispone la trasmissione della presente all'Ufficio Personale per le annotazioni e comunicazioni di competenza.

**Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale**

Data.....

.....

---

**Visto: non si autorizza per le seguenti motivazioni:**

.....  
.....

**Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale**

*Data*.....

.....

**ALLEGATO A2**

**al Titolo XIII° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,  
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**

Provincia di Varese

Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE

Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

Prot. n .....

Data .....

*Al Responsabile dell'Area .....*

*Sig./Sig.ra .....*

*(o solo per i Titolari di P.O.)*

*Al Segretario Comunale,*

*Dott. ....*

**MODULO RICHIESTA PERMESSO BREVE**

Il/la sottoscritto/a ..... ai sensi dell'art. 20 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regioni Autonomie Locali, sottoscritto il 6 luglio 1995 e visti gli artt. 66 e 67 del vigente “Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016, esecutiva ai sensi di legge,

**CHIEDE**

di assentarsi dal servizio il giorno ...../...../..... dalle ore ..... alle ore ..... per particolari esigenze personali, impegnandosi a recuperare le ore non lavorate per la data, sopra indicata, entro il prossimo mese di ..... e nel giorno .../.../.... dalle ore .... alle ore .....

**DICHIARA**

- di essere consapevole che il mancato rispetto dell'obbligo di recupero dei permessi comporterà la corrispondente decurtazione della retribuzione stipendiale in misura strettamente proporzionale alla effettiva durata della mancata prestazione lavorativa;
- che alla data odierna - avuto riguardo alla previsione di cui all'art. 66, commi 1, secondo periodo (solo per i dipendenti a tempo pieno) e comma 5 (solo per i dipendenti a tempo

parziale) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - il monte ore annuo residuo di permessi brevi è pari a .....

**Il/La Richiedente**

.....

---

**Visto:** si **concede** il permesso breve richiesto e si **dispone** che:

- venga recuperato entro il mese di ..... per l'orario giornaliero compreso tra le ore ..... e le ore ..... del .....
- che in caso di mancato rispetto del recupero di cui sopra vengano operate le corrispondenti trattenute.

Si trasmette all'Ufficio personale per i conseguenti adempimenti.

.....

Data .....

**Il Responsabile di Area/Il Segretario Comunale**

.....

**ALLEGATO A**

**al Titolo XIII° del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi,  
approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016**



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**

Provincia di Varese

Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE

Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

Prot. n .....

...../...../.....

*Al/Alla Dipendente Comunale  
Sig./Sig.ra*

.....

***ORDINE DI PRESTAZIONI STRAORDINARIE DI LAVORO***

Il/la sottoscritto/a ..... Responsabile dell'Area .....

**VISTO** il Titolo XIII° del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 20/12/2016, esecutiva ai sensi di legge;

**VISTI** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni/Autonomie Locali sottoscritti il 6 luglio 1995 ed il 14 settembre 2000;

**VISTA** la Determinazione del Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria n.....del .../.../....., avente "*Costituzione fondo - Anno ..... per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, suscettibile di autorizzazione al personale non titolare di posizione organizzativa*";

**COMUNICA**

che esigenze di servizio eccezionali impongono la prestazione di lavoro straordinario, la cui effettuazione Le viene, pertanto, richiesta per motivi aventi ad oggetto .....  
..... e per il/i giorno/i ..... dalle ore..... alle ore  
.....

**Il Responsabile dell'Area .....  
Sig.Sig.ra .....**

**TITOLO XIV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

\*\*\*\*

**LA MOBILITA' VOLONTARIA DI PERSONALE TRA  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 30 DEL  
D. LGS. 30.03.2001 N. 165 E SS.MM.II..**

**LA MOBILITÀ INTERNA: PRINCIPI**

**LA MOBILITÀ PER INTERSCAMBIO  
EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325**

**ART. 70 - LA MOBILITA' VOLONTARIA. PREMESSA**

1. Il presente Titolo disciplina l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che si occupa della c.d. "*Mobilità volontaria esterna*".
2. La "*mobilità volontaria esterna*" non comporta la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, ma soltanto la cessione del contratto di lavoro già in essere con l'originaria Amministrazione di appartenenza.
3. La mobilità integra una modificazione soggettiva del rapporto di lavoro che richiede ai fini del suo perfezionamento il consenso di tutte le parti coinvolte nella cessione del Contratto di lavoro, e cioè: a) il dipendente pubblico interessato alla mobilità; b) l'Amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico interessato alla mobilità; c) l'Amministrazione che ha attivato la procedura di mobilità.
4. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità descritte negli articoli del presente Titolo.

**ART. 71 – CONDIZIONI PRELIMINARI PER L'ATTIVAZIONE DELLA  
PROCEDURA DI MOBILITÀ EX ART. 30 DEL D.LGS. 30/03/2001, N. 165 E  
SS.MM.II.. RAPPORTI CON LA MOBILITÀ PER RICOLLOCAZIONE DI  
CUI AGLI ARTT. 34 E 34 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II.**

1. La Giunta Comunale nella programmazione del fabbisogno del personale può – avuto riguardo alle proprie esigenze - prevedere la copertura di posti vacanti in organico, con assunzioni a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria esterna.
2. La **mobilità volontaria** di cui all'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii., così come la procedura prevista al successivo comma 2 bis del medesimo Decreto Legislativo, deve essere attivata necessariamente prima dell'espletamento delle procedure di reclutamento mediante concorsi e riguarda, in ogni caso, il personale delle amministrazioni cedenti non collocato in disponibilità. La **mobilità per ricollocazione** di cui agli articoli 34 e 34 bis del citato D.Lgs. n. 165/2001 presuppone, di converso, la pregressa posizione di disponibilità dei dipendenti pubblici interessati a seguito di esuberi conseguenti alla loro mancata ricollocazione all'interno della propria amministrazione o di altre amministrazioni in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 2, commi 11 e 12 del Decreto Legge n. 95/2012.

## **ART. 72 – LE ASSUNZIONI TRAMITE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE**

1. L'Amministrazione Comunale, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta ad attivare le procedure di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento a seguito di avviso pubblicato da questo Ente. Il trasferimento è disposto:

- a) previo parere favorevole del Responsabile dell'Area alla quale il personale è o sarà assegnato;
- b) nel rispetto dei criteri fissati nel presente Titolo che - avuto riguardo al profilo professionale del posto da ricoprire - possono essere, comunque, integrati e specificati di volta in volta nell'avviso di mobilità (si pensi, ad esempio, al possesso di una specifica patente di guida), approvato con Determinazione del Responsabile dell'Area interessata, di volta in volta.

2. Il Responsabile dell'Area interessata, oltre ad adottare apposita Determinazione di approvazione dell'Avviso di mobilità dovrà procedere con separato atto alla nomina di apposita Commissione, composta ai sensi dell'art. 76, commi 2 e 3 del presente Regolamento.

## **ART. 73 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente Titolo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni - appartenenti all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 - con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- b) essere in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'Avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- c) non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nel corso degli ultimi cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso di mobilità;
- d) non avere subito condanne penali con sentenza passata in giudicato;
- e) non essere stati interdetti o sottoposti a misure, che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- f) essere in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza;
- g) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale, oggetto della selezione.

2. Fino a quando non sarà operante la tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai Contratti Collettivi relativi ai diversi Comparti di contrattazione, la mobilità in entrata sarà consentita solo dal comparto Regioni/Enti locali. A tal fine, gli interessati devono presentare specifica domanda di partecipazione. La domanda di partecipazione è allegata all'Avviso/Bando pubblico, approvato con la Determinazione di cui all'art. 72, comma 1, lett. b) del presente Regolamento.

## **ART. 74 - AVVISO DI MOBILITA'**

1. La copertura di posti, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avviene mediante emanazione di apposito Avviso/Bando pubblico di selezione.

2. L'Avviso/Bando pubblico di selezione per mobilità esterna deve contenere i seguenti elementi:
- a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;
  - b) l'Area alla quale il vincitore della selezione sarà assegnato;
  - c) il titolo di studio di cui si richiede il possesso;
  - d) le modalità di presentazione della domanda;
  - e) il riferimento a quanto previsto dall'art. 77 del presente Titolo circa la valutazione del Curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio) e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
  - f) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti specifici, richiesti per il posto messo a selezione.
3. L'avviso di selezione – al quale deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione alla procedura - va pubblicato per la durata di almeno 30 giorni consecutivi:
- a) mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Cuasso al Monte (VA);
  - b) mediante pubblicazione in evidenza sul sito Internet istituzionale del Comune di Cuasso al Monte (VA).
4. La copia informatica dell'Avviso/Bando pubblico di selezione viene trasmessa agli Enti Locali limitrofi per la pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.
5. Contestualmente all'Avviso/Bando pubblico di selezione viene pubblicato in evidenza sul sito istituzionale dell'Ente anche il testo integrale del presente Titolo con contestuale invito a tutti gli interessati a prenderne attenta visione.

## **ART. 75 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

1. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità - di cui all'ultimo periodo dell'art. 73, comma 2 del presente Regolamento - i candidati devono utilizzare a pena di esclusione il facsimile di domanda allegato all'avviso/Bando pubblico di selezione, come previsto dall'art. 72, comma 2, ultimo periodo del presente Regolamento.
2. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati a pena di esclusione:
- a) copia, datata e sottoscritta, del Curriculum vitae et studiorum del concorrente;
  - b) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
  - c) il nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Sempre a pena di esclusione, lo schema di domanda deve essere sottoscritto dal candidato in modo leggibile. La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.
4. Tutti i dati e le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione dovranno essere rese e sottoscritte dagli interessati ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..

## **ART. 76 - ESAME DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE. IL COLLOQUIO**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate da apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Area dell'Ente interessata dalla procedura di mobilità.
2. La Commissione è composta:
- a) dal Presidente, che è lo stesso Titolare di P.O., la cui Area è interessata dalla procedura di mobilità;
  - b) da un dipendente Comunale;
  - c) da un componente esterno all'Ente, che se dipendente pubblico, deve essere di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

**2bis.** Il componente esterno di cui alla lettera c), se dipendente pubblico, deve essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza.

**3.** E' garantita nell'ambito della Commissione, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi. Di ogni seduta della Commissione sia per l'istruttoria delle domande che per il colloquio è redatto apposito verbale.

**4.** La Commissione verifica l'ammissibilità delle domande di partecipazione alla procedura selettiva pervenute, avuto riguardo ai requisiti previsti nell'avviso di selezione.

**5.** La Commissione - in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione pervenute - può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, (ad eccezione dei documenti di cui al comma 2 dell'articolo precedente) assegnando un termine non superiore a 7 (sette) giorni liberi, entro il quale l'interessato deve provvedere. Se entro i termini assegnati, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, il candidato viene escluso dalla selezione.

**6.** In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono, pertanto, escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

**7.** Dell'esclusione dalla procedura verrà data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata A/R.

**8.** I candidati non esclusi verranno invitati - con apposito avviso da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente - a sostenere un colloquio presso la sede del Palazzo Comunale, in seduta pubblica, alla presenza della Commissione selezionatrice. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione.

**9.** Il colloquio si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti per ogni singolo candidato secondo l'ordine che sarà deciso, prendendo come criterio:

- o quello dell'ordine alfabetico dei candidati ammessi;

- o quello del sorteggio;

- o ancora il criterio, che sarà specificato nell'Avviso/Bando pubblico di selezione.

**11.** Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii..

**12.** Prima del colloquio la Commissione provvede alla valutazione dei titoli di studio e di servizio secondo i criteri individuati nel comma 2 dell'art. 77 del presente Regolamento.

## **ART. 77 - SISTEMA DI VALUTAZIONE**

**1.** La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti, di cui max 15 per il Curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio) e max 30 riservati al colloquio. L'Avviso/Bando pubblico conterrà specifiche in ordine all'assegnazione dei punteggi per il Curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio) e per il colloquio.

**2.** La Commissione valuterà il curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio) di ogni singolo candidato avuto riguardo anche:

a) agli anni di servizio nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b) agli incarichi superiori o equipollenti in aree diverse da quelle del posto da ricoprire;

c) ai titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, quali, ad esempio, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni.

**3.** La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto, a seconda del posto da coprire, di uno o di entrambi i seguenti elementi di valutazione:

a) preparazione professionale specifica, eventualmente attraverso la richiesta di una soluzione a casi pratici.

b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, da dedurre in conseguenza della presentazione che sarà richiesta a ciascun candidato;

4. In ogni caso, nell'ipotesi di cui alla lettera a) del comma 3 del presente articolo, i criteri e le modalità di espletamento del colloquio debbono essere tali da assoggettare tutti i concorrenti ad un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
5. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

#### **ART. 78 – ULTERIORI SPECIFICHE SUL COLLOQUIO**

1. Il colloquio sostenuto dal candidato davanti alla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.
3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta. Nel momento in cui il Bando/Avviso pubblico preveda la sostituzione del colloquio con la prova pratico-operativa, il punteggio massimo attribuibile alla suddetta prova rimane fissato sempre in 30 (trenta) punti mentre i restanti 15 (quindici) punti rimangono confermati per il Curriculum vitae et studiorum (titoli di studio e di servizio).
4. Il concorrente che non si presenti – senza giustificazione - al colloquio nel giorno e nell'orario stabiliti, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la Commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, viene compilato e pubblicato nella sede d'esame, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato nel colloquio. Lo stesso elenco contiene anche il punteggio finale, risultato dalla sommatoria dei punti attribuiti al curriculum vitae et studiorum ed al colloquio.

#### **ART. 79 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione - una volta redatta la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum vitae et studiorum e quello relativo al colloquio, risultanti dall'applicazione dei criteri, descritti nel dettaglio nell'Avviso/Bando pubblico - trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. Il Responsabile dell'Area, competente ratione materiae procede, quindi, con proprio atto all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.
3. In caso di parità di punteggio tra i concorrenti verrà preferito quello più giovane d'età.

## ART. 80 – CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma;
- i candidati che non si presentano – in assenza di giustificazione - per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro - nei tempi assegnati dalla Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 76, comma 5 - dell'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni in merito alle istanze presentate.

## ART. 81 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'assunzione del vincitore della procedura di mobilità avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Cuasso al Monte (VA).

2. Il vincitore della selezione conserva la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi comprese l'anzianità già maturata e le ferie.

3. All'atto dell'assunzione il Comune di Cuasso al Monte (VA) provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o in caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

5. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

## ART. 82 - MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio da almeno cinque anni, previa acquisizione sia del parere favorevole del Responsabile dell'Area "*Affari Generali*" sia del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

## ART. 83 - LA MOBILITA' INTERNA

1. Dalla semplice redistribuzione delle risorse assegnate tramite PEG va tenuto distinto il caso della mobilità interna.

2. La mobilità interna si ha quando il dipendente viene assegnato in via continuativa ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che possono anche comportare una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente posseduti e necessari.

3. La mobilità interna può essere attivata nel caso in cui l'amministrazione decidesse di procedere all'immediata copertura di posizioni lavorative scoperte senza attendere l'acquisizione di personale dall'esterno.

4. Si procede alla **mobilità interna volontaria** mediante pubblicazione sulla intranet dell'Ente di apposito avviso, che può essere riservato al personale appartenente a particolari profili

professionali, da redigere esclusivamente a fini di pubblicità notizia, fissando preventivamente i criteri di idoneità che verranno adottati dalla Commissione giudicatrice, composta dal solo Responsabile di Area che acquisirà la risorsa umana. La verifica dell'idoneità degli individui avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base dei criteri esplicitati nell'avviso in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella unità organizzativa di destinazione.

5. L'idoneità viene formalizzata con verbale motivato della commissione giudicatrice, che viene trasmesso ai diversi Responsabili di Area.

6. Qualora la procedura di mobilità interna di cui al comma 4 avesse esito positivo verrà adottata specifica deliberazione di variazione del PEG in cui si darà atto delle risultanze organizzative e del procedimento attuato.

7. Qualora la procedura di mobilità interna volontaria di cui al comma 4 non avesse esito positivo, per assenza di manifestazioni di interesse o di candidati ritenuti idonei, si procederà alla copertura della posizione lavorativa tramite atto formale motivato di **mobilità interna obbligatoria**.

8. La *mobilità interna obbligatoria* si applica anche in caso di:

- inidoneità totale o parziale di un dipendente alle mansioni affidategli;
- tutela del dipendente nei casi di accertata incompatibilità ambientale ai sensi della Legge 190/2012 e ss.mm.ii.;
- modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro o del produttivo utilizzo del personale, previa informazione alle OO.SS. e alla RSU.

#### **ART. 84 - SPOSTAMENTI DI PERSONALE ALL'INTERNO DELLO STESSO SETTORE**

1. Sia la mobilità interna (obbligatoria o volontaria) di cui all'articolo precedente sia la semplice redistribuzione delle risorse umane all'interno del medesimo settore sono disposte con atto del Responsabile di area, preposto alla gestione dell'Area medesima.

#### **ART. 85 - LA MOBILITA' PER INTERSCAMBIO EX ART. 7 DEL D.P.C.M. 05/8/1988, N. 325**

1. Il Comune di Cuasso al Monte – come qualsiasi altra P.A. - cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, ex art. 6, comma 1, periodo n. 6, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii..

2. L'art. 7 del D.P.C.M. 05/08/1988 n. 325, recante "*Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni*" consente in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa o altre Amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.

3. Il Comune di Cuasso al Monte dovrà prestare particolare attenzione in caso di attivazione della procedura di cui al comma 2 del presente articolo, evitando, in sostanza, di eludere attraverso il ricorso alla procedura di mobilità per interscambio i vincoli imposti dal Legislatore in materia di riduzione della spesa per il personale delle amministrazioni pubbliche e di turn over.

#### **ART. 86 - NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

**TITOLO XV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
\*\*\*  
**IL CONCORSO PUBBLICO**

**CAPO I°**  
**DISCIPLINA GENERALE**

**ART. 87 – PRINCIPI GENERALI**

1. Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
- A. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - B. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - C. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

**ART. 88 – I PROFILI PROFESSIONALI**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale, e dei suoi aggiornamenti, dei quali deve essere dato conto nel DUP, l'Amministrazione Comunale attua le modalità di reclutamento per la copertura dei posti vacanti, avuto riguardo ai profili professionali.
2. I profili professionali sono caratterizzati, per categorie contrattuali. In particolare:
- a) **i Profili appartenenti alla Categoria "A"** sono caratterizzati da contenuti esecutivi di base e da conoscenze specialistiche di tipo elementare.
  - b) **I Profili appartenenti alla Categoria "B"** sono caratterizzati prevalentemente da contenuti tecnico-operativi, che in funzione del ruolo ricoperto nelle diverse famiglie professionali, possono presentare una focalizzazione di erogazione dei servizi all'utenza, di gestione di processi operativi, di apporto tecnico-specialistico. Per taluni profili professionali di categoria B è previsto l'accesso in posizione economica iniziale. Per altri profili di pari categoria è previsto l'accesso diretto in posizione B3, anche in relazione al diverso o maggiore contributo di ruolo richiesto già dall'origine.
  - c) **I Profili appartenenti alla Categoria "C"** sono caratterizzati prevalentemente da polivalenza e contenuti di servizio verso le strutture interne o verso utenti esterni. Il "sapere tecnico" e l'esperienza professionale sono abbinati ad un'elevata capacità di comprensione del contesto e delle esigenze dell'utente, di gestione dei processi e delle relazioni organizzative, di erogazione dei servizi con elevati standard di qualità. Tali contenuti vanno considerati quale riferimento generale che potrà avere accentuazioni diverse a seconda delle diverse famiglie professionali di appartenenza.
  - d) **I Profili appartenenti alla Categoria "D"** sono caratterizzati prevalentemente da contenuti di integrazione dei processi interni e delle reti di relazione con l'esterno. All'elevato livello di conoscenze pluri-specialistiche richiesto si abbina l'esigenza di coordinare processi, di integrare

persone e conoscenze (interne o esterne all'ente), di gestire opportunità e risorse che nascono dalle reti di relazioni esterne, di rappresentare l'ente nelle relazioni esterne.

## **ART. 89 - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE. PRINCIPI**

1. L'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. stabilisce che per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le Pubbliche Amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, secondo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'Ente può costituire non solo rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ma anche rapporti di lavoro a tempo parziale. La costituzione di rapporti a tempo parziale avviene mediante:

- a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

## **ART. 90 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO IN PART-TIME**

1. L'art. 1, comma 58, della Legge n. 662/1996, così come modificato e integrato dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008 ammette la possibilità per il lavoratore full-time di chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. La richiesta può essere avanzata da dipendenti affetti da particolari patologie (ex art. 12 bis del D.Lgs. 25/02/2000, n. 61) o ancora da dipendenti che prestino assistenza continua a familiari che versano nelle condizioni, descritte dalla normativa vigente.

3. Non esiste, comunque, alcun diritto in capo al dipendente di ottenere la trasformazione del suo rapporto di lavoro da full-time in part-time, infatti, per effetto dell'art. 73 del D.L. n. 112/2008 l'amministrazione può negare *"la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa"*.

4. Una volta ottenuta la trasformazione, il dipendente ha, comunque, diritto a tornare a tempo pieno:

- nei primi due anni, se è stato mantenuto a tempo pieno il posto in dotazione organica;
- dopo i due anni dalla trasformazione, anche extradotazione organica.

5. Il diritto del dipendente di cui al comma 4 è un diritto contrattuale del dipendente che l'Amministrazione non può negare.

6. Il rientro a tempo pieno del dipendente che aveva richiesto il part-time, pur comportando immediatamente un innalzamento delle spese di personale, tuttavia non integra una nuova assunzione poiché il rapporto originario era già a tempo pieno. Pertanto, non devono essere rispettati i vincoli in materia di turn-over esistenti. (Cfr.: Corte dei conti, Sez. Toscana, Deliberazione n. 9/2012 e Sez. Lombardia, Deliberazione n. 873 del 14/09/2010).

## **ART. 91 - LA TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME IN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO**

1. L'art. 4, comma 15 della CCNL 14 settembre 2000 prevede che il dipendente assunto a tempo parziale possa chiedere la trasformazione in full-time dopo un triennio dall'assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. L'art. 3, comma 101 della Legge Finanziaria 2008 stabilisce che *“la trasformazione del rapporto a tempo pieno del personale assunto a tempo parziale, può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti in materia di assunzioni”*.
3. La trasformazione del contratto da part-time (personale assunto con tale tipologia di contratto) a full-time, in base alla Legge finanziaria per il 2008, **va considerata quale nuova assunzione** e pertanto può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

## **ART. 92 - DIVIETO DI TRASFORMAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO DA TEMPO DETERMINATO A TEMPO INDETERMINATO**

1. Il comma 5 ter dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce il divieto di trasformazione del contratto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

## **ART. 93 - MODALITÀ D'ACCESSO**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, nei diversi profili professionali, presso il Comune di Cuasso al Monte sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene con le seguenti modalità:
  - a) procedure di mobilità esterna all'Ente;
  - b) unicamente per il personale già dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, sussiste la possibilità di accedere a diverso profilo professionale attraverso la procedura di mobilità interna;
  - c) procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta per assunzioni a tempo determinato che indeterminato;
  - d) contratti a tempo determinato previsti da Leggi speciali, previa esperimento di procedure comparative o selettive;
  - f) eventuali procedure di reclutamento speciale/transitorio, ai sensi di specifiche disposizioni legislative nel tempo vigenti.

## **ART. 94 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Possono inoltre accedere agli impieghi i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato. I cittadini non italiani devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
    - essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia.

- b.** Età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale.
- c.** Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lett. D) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e ss.mm.ii..
- d.** Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.
- e.** Titolo di studio ed eventuali altri requisiti culturali e professionali per l'accesso a ciascun profilo professionale così come indicato nel successivo articolo della presente sezione di Regolamento.
- f.** Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
- g.** I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- 2.** Per taluni specifici profili professionali verrà richiesto – se previsto dalle Leggi e dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di lavoro dei dipendenti – il possesso di specifici titoli culturali e professionali (es. patenti, abilitazioni, iscrizioni ad un Albo specifico, ecc.).

## ART. 95 - TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

- 1.** L'individuazione degli specifici titoli culturali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali, avverrà di volta in volta – sia in occasione dell'indizione di Selezione/Concorso Pubblico, sia in occasione di assunzione diretta di personale, ex artt. 90 e 110 del T.U.E.L. n. 267/2000 – compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
- 2.** I requisiti culturali di massima per l'accesso alle categorie sono i seguenti:
- **per la CATEGORIA "A"** occorre aver assolto l'obbligo scolastico, nel tempo vigente, ai sensi di legge. (ex scuola dell'obbligo);
  - **per la CATEGORIA "B"** occorre aver conseguito almeno il Diploma di Istruzione Secondaria di Primo Grado - ex Licenza di scuola media. Per l'accesso ai profili della categoria B - Posizione economica d'accesso B3 - è previsto il possesso di Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (almeno Diploma di Qualifica);
  - **per la CATEGORIA "C"** occorre aver conseguito il Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo grado (generalmente Diploma di Maturità);
  - **per la CATEGORIA "D"** occorre aver conseguito Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale, o Diploma di Laurea vecchio ordinamento o altri titoli ad esse equiparati ai sensi di Legge (Diplomi Universitari, Diplomi Accademici di primo e secondo livello, ecc).

## ART. 96 - RISERVE DI POSTI

- 1.** Nei Concorsi Pubblici e nelle Selezioni Pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato operano una serie di riserve che costituiscono, nel caso in cui vengano previste dai singoli Bandi di Concorso, diritto di precedenza.
- 2.** Il diritto di precedenza è un privilegio che opera quando la Legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente

che conseguano l' idoneità, per passare nella graduatoria, avanti a tutti gli altri e per essere inclusi così tra i vincitori, sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50%.

**3.** Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso.

**TITOLO XV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
\*\*\*  
**IL CONCORSO PUBBLICO**

**CAPO II°**  
**LA PROCEDURA CONCORSUALE**

**ART. 97 - IL CONCORSO PUBBLICO. PREMESSA**

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili - per i profili di categoria B (per i quali sia previsto altro requisito oltre a quello della scuola dell'obbligo), C, D e Dirigenziale mediante espletamento di Concorso Pubblico.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

**ART. 98 - LE TIPOLOGIE DI PROVE**

1. Nel caso di concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato per i profili professionali di **categoria B, posizione d'accesso B3** e C, le prove d'esame sono le seguenti:
  - a) una prova scritta, che può sostanziarsi in un tema o anche in una prova a contenuto teorico-pratico, o in tests o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
  - b) una prova orale sulle materie specificate nel Bando di concorso.
2. Nel caso di Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato per i profili professionali di categoria D le prove d'esame sono le seguenti:
  - a) due prove scritte, di cui una deve necessariamente consistere in un tema e l'altra può sostanziarsi, oltre che in un altro tema anche in una prova a contenuto teorico-pratico, o in tests o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richieste per la copertura del posto;
  - b) una prova orale sulle materie specificate nel Bando di concorso.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 - cioè quando e se si creeranno le condizioni per bandire un concorso per una categoria D - dovranno essere apportate con apposita Deliberazione della Giunta Comunale modifiche ed integrazioni agli artt. 114, 117, 118 e 119 del presente Titolo.
4. Nel caso di Concorso Pubblico per assunzione a tempo indeterminato di profili professionali di **Categoria B, posizione B1**, la prova d'esame consiste in una prova teorico-pratica, che sarà il Bando di concorso a definire.

**ART. 99 - FASI DEL PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

1. Le fasi principali del procedimento concorsuale sono:

- A) indizione del Concorso o Selezione e contestuale approvazione del bando con Determinazione del Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso;
- B) pubblicazione del bando;
- C) raccolta delle domande degli aspiranti candidati e loro esame ai fini dell'ammissibilità/esclusione/ammissione con riserva.
- D) ammissibilità/esclusione dei candidati con Determinazione del Responsabile dell'Area interessata. A tal fine non è da escludere, avuto riguardo all'eventuale numero eccessivo delle domande pervenute, la possibilità di un coinvolgimento in termini di supporto tecnico temporaneo - previa adozione di un atto interno da parte del responsabile dell' Area interessata - del personale dell'Area Affari Generali;
- E) nomina della Commissione giudicatrice con Determinazione del Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso;
- F) trasmissione della documentazione inerente la procedura concorsuale alla Commissione giudicatrice, a cura del Responsabile dell'Area Affari Generali;
- G) adempimenti prima seduta della Commissione giudicatrice di cui all'art. 114 del presente Titolo;
- H) esecuzione eventuale prova preselettiva di cui all'art. 116 del presente Titolo;
- I) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- L) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- M) ammissione alle prove orali;
- N) svolgimento delle prove orali e assegnazione relativi punteggi;
- O) formazione della graduatoria finale di merito;
- P) approvazione del verbale della Commissione Giudicatrice con Determinazione del Responsabile dell'Area interessata, cioè dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso.

## ART. 100 – I CONTENUTI DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il Bando costituisce la “*Lex specialis*” del concorso stesso. In particolare il bando di concorso deve contenere:
- il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria giuridica;
  - il trattamento economico lordo di cui al C.C.N.L. vigente alla data di approvazione del bando, o il riferimento al trattamento previsto dal vigente C.C.N.L. per la categoria del posto messo a concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande. Il termine della scadenza del Concorso deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e a tal fine non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione nel caso di Concorso pubblico per copertura di posti a tempo indeterminato, e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato;
  - l'indicazione della eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare e le materie oggetto della stessa;
  - la specifica del punteggio minimo che deve essere riportato nella prova preselettiva per poter essere ammessi alle successive prove concorsuali;
  - la specifica che il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio, strumentale alla graduatoria finale;
  - la tipologia della prova scritta di esame, nonché le materie oggetto della stessa;
  - la durata massima della prova scritta;
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle prova scritta e/o pratica;
  - la votazione minima richiesta per il superamento della prova orale;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al singolo concorso e al pubblico impiego, anche con riferimento ad eventuali riserve a favore di personale dipendente;

- in caso di concorso per titoli ed esami, il Bando di concorso specifica i titoli professionali e culturali valutabili dalla Commissione. Il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente. Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio massimo a disposizione della Commissione. In ogni caso, possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati prima della data di pubblicazione del bando;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, nonché le eventuali percentuali dei posti riservate al personale interno;
  - le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - l'utilizzo e le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
2. Il Bando di concorso - oltre a quanto stabilito in termini generali dal presente Regolamento - deve, altresì, contenere:
- a) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso, così come fissato dall'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale; Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
  - b) la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi di legge.
  - c) la specifica normativa applicabile al procedimento di specie;
  - d) il Responsabile del procedimento.
3. Il bando di Concorso dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle indicate nel bando, e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Il Bando di concorso può prevedere che tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale avvengano a mezzo raccomandata A/R.
5. Non è da escludere che il Bando di concorso possa prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - che a) il calendario delle prove d'esame, compresa la prova preselettiva, (deciso dalla Commissione giudicatrice), b) l'avviso per la presentazione alla prova orale dei candidati e, comunque, c) ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale (compresa la comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso, del voto riportato nella prova scritta e/o pratica e dell'eventuale punteggio risultante dalla valutazione dei titoli), **avvenga unicamente tramite pubblicazione sull'apposito sito INTERNET del Comune.** In tal caso, i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nel bando di concorso.
6. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il Bando di concorso può prevedere, comunque, che all'indirizzo PEC indicato da ciascun candidato con la domanda di partecipazione sia trasmesso dal Comune un messaggio standard con il quale il candidato è invitato a consultare il sito istituzionale dell'Ente per prendere visione di qualsiasi notizia afferente alla procedura concorsuale. In questa ipotesi:
- a) il diario delle prove di concorso scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime;
  - b) l'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati non meno di 15 giorni prima di quello fissato come data di inizio delle prove orali.
7. Il bando di Concorso è predisposto ed approvato con Determinazione del Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso, secondo quanto stabilito, in termini generali, dal presente Regolamento.
8. La Determinazione di indizione della procedura concorsuale deve indicare le modalità di pubblicazione del Concorso stesso nel rispetto di quanto stabilito dal successivo articolo.

**ART. 101 – CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI.**  
**ULTERIORI SPECIFICHE DEL CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO IN**  
**ORDINE ALLA DEFINIZIONE DELLE CATEGORIE DI TITOLI VALUTABILI:**  
**TITOLI DI STUDIO; ESPERIENZE LAVORATIVE; FORMAZIONE PROFESSIONALE;**  
**ALTRI TITOLI.**  
**CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Con riferimento ai “**Titoli di studio**”, va chiarito che, di norma, sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l’ammissione ai concorsi/selezioni.
2. Qualora il candidato presenti più titoli di studio tutti validi per l’accesso, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.
3. Possono essere valutati, con attribuzione di punteggio aggiuntivo, i titoli di studio superiori a quelli previsti per l’accesso, se considerati attinenti.
4. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l’accesso..
5. Con riferimento alle “**Esperienze lavorative**”, va chiarito che, di norma, vengono valutate solo le esperienze lavorative attinenti al posto messo a concorso. In particolare, verranno valutati, con attribuzione di punteggio maggiore, i servizi prestati nella Pubblica Amministrazione in profili professionali uguali o analoghi a quelli dei posti messi a concorso.
6. Potranno essere valutati, con punteggio inferiore, anche i servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione in profili diversi e/o di categoria inferiore rispetto a quelli dei posti messi a concorso.
7. Potranno, altresì, essere valutate le esperienze lavorative, solo se attinenti al posto messo a concorso, prestate presso datori di lavoro privati o libero-professionali.
8. Ai fini dell’attribuzione del punteggio, si valutano solo i periodi di servizio superiori ai 30 giorni.
9. Il servizio prestato a tempo parziale verrà valutato in maniera proporzionale rapportato al tempo pieno.
10. Con riferimento alla “**Formazione professionale**”, va chiarito che possono essere valutati solo i corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento attinenti alla professionalità del posto messo a concorso.
11. Saranno attribuibili di maggior punteggio i corsi che si concluderanno con superamento di prova finale rispetto a quelli con sola frequenza.
12. Con riferimento agli “**altri Titoli**” va chiarito che possono essere valutate le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) presentate in originale o in copia dichiarata conforme all’originale, e solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Qualora la pubblicazione rechi la firma di più autori, occorre che la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

**ART. 102 – LA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Al Bando di concorso è data adeguata pubblicità, tale da consentire idonea ed effettiva partecipazione.
2. A tale fine il Bando di concorso deve essere pubblicato all’Albo Pretorio on line dell’Ente e trasmesso in copia agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, ai Comuni della Provincia, alle Biblioteche civiche, al Centro per l’Impiego, alle Organizzazioni Sindacali Territoriali di categoria nonché pubblicizzato attraverso l’apposito sito INTERNET del Comune.
3. Il mero avviso di Concorso, contenente gli estremi del bando e l’indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve essere pubblicato anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Sezione Concorsi.
4. In relazione all’importanza e natura del concorso, il relativo avviso può essere pubblicizzato attraverso i quotidiani recanti la cronaca cittadina, nonché attraverso le televisioni o le radio locali.

5. Potranno eventualmente essere individuate anche altre forme di pubblicità, per dare adeguata informazione a specifici Bandi.
6. Copia integrale del Bando di concorso deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente.

### **ART. 103 - PREFERENZE DI LEGGE**

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro.
2. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza, in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
3. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
  - 3a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 3b. i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3c. i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - 3d. i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 3e. gli orfani di guerra;
  - 3f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 3g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 3h. i feriti in combattimento;
  - 3i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
  - 3l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3m. i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
  - 3n. i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 3o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 3p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 3q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 3r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 3s. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 3t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 3u. gli invalidi e i mutilati civili;
  - 3v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. A parità di merito e di titoli, la preferenza é determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nella Amministrazione Pubblica, con riguardo alla durata del servizio prestato;
  - c) dalla minore età.

### **ART. 104 - PROROGA E RIAPERTURA TERMINI DEL BANDO DI CONCORSO**

1. La proroga del termine di presentazione delle domande di concorso può essere disposta dal Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso, con proprio atto,

prima della scadenza del termine fissato nel Bando di concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile dell'Area di cui al comma precedente, dopo la scadenza del Bando originario e prima dell'inizio del concorso. Il provvedimento di riapertura deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (per esempio, assenza o insufficienza di candidati).

3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del Bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **ART. 105 - REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il provvedimento di revoca del Bando di concorso – adottato a cura del Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso - deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

#### **ART. 106 - RETTIFICA DEL BANDO DI CONCORSO**

1. Il provvedimento di rettifica del Bando di concorso - adottato a cura del Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso - deve essere pubblicato e comunicato agli eventuali interessati e può comportare la ripubblicazione del Bando di concorso.

#### **ART. 107 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta in carta semplice o su apposito modello predisposto dal Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. Con la domanda di ammissione gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:

- cognome, nome, luogo e data di nascita;
- il proprio indirizzo di residenza e indirizzo PEC al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
- gli estremi del concorso pubblico al quale intendono partecipare.

3. I candidati dovranno, altresì, dichiarare, sempre a pena di esclusione e sotto la propria personale responsabilità - ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci - il possesso dei requisiti prescritti dal Bando di concorso. A tal proposito l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.

4. Qualora sia previsto il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, sulla domanda di partecipazione, di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.

6. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

7. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che da diritto a tale beneficio.
8. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso. Il dipendente riservatario dovrà, altresì, dichiarare l'eventuale possesso di valutazione triennale positiva, ai fini dell'attribuzione di punteggio aggiuntivo.
9. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal Bando di concorso. Se la domanda sia stata presentata tramite PEC personale del candidato alla stessa deve essere allegata contestualmente a pena di esclusione, la copia della ricevuta.
10. Alla domanda di partecipazione al concorso - a prescindere dalle modalità di presentazione/trasmisione - deve essere obbligatoriamente allegata, **a pena di esclusione**, fotocopia di valido documento di identità con fotografia.

#### **ART. 108 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO. CANDIDATO PORTATORE DI HANDICAP**

1. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
2. Il candidato sostiene le prove d'esame del concorso con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

#### **ART. 109 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere tassativamente presentate secondo le modalità indicate dal Bando di concorso e devono pervenire all'Amministrazione, o essere spedite entro il termine perentorio indicato nello stesso, a pena di esclusione.
2. In particolare, a seconda di quanto indicato nell'avviso di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono:
  - presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata al Responsabile dell'Area interessata del Comune di Cuasso al Monte (VA) all'indirizzo specificato dal Bando di concorso;
  - inoltro mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite sul Bando di concorso;
  - altra modalità se espressamente prevista dal Bando di concorso.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato.
4. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Comunale ricevente.
5. 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

**ART. 110 – AMMISSIONE/ESCLUSIONE DEI CANDIDATI.  
AMMISSIONE CON RISERVA**

1. Scaduto il termine fissato dal Bando di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il competente Ufficio dell'Amministrazione Comunale (Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso) procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Le domande con omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal Bando di concorso, vengono escluse.
3. Al termine di tali operazioni, il Responsabile dell'Area - all'interno della quale rientra il posto messo a concorso - determina con proprio atto l'ammissione o l'esclusione dei candidati o ancora l'ammissione con riserva di cui al comma successivo del presente articolo.
4. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
5. Può essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. La completa documentazione inerente il concorso viene trasmessa dal Responsabile dell'Area interessata alla Commissione giudicatrice, unitamente a tutte le domande.

**ART. 111 – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o delle prove pubbliche selettive, designata dal Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso è composta nel modo seguente:
  - dal Presidente, che può essere anche il Segretario Comunale/Generale dell'Ente;
  - da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente almeno alla categoria C.
3. Devono essere nominati in via definitiva anche i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I membri supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
4. Almeno 1/3 dei posti di componente effettivo e di componente supplente delle Commissioni Giudicatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti di lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Gli esperti parteciperanno solo alla fase delle prove orali.
6. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia esplicita richiesta la Commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
7. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego o di servizio si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

## ART. 112 - LE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

1. I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso, come da tabella riportata al termine del presente articolo.
5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi ed i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
8. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
10. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

### TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	-----
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio e la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello o sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

\*\*\*\*

## TABELLA GRADI DI AFFINITA'

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (N.B.: il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

### ART. 113 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Nella seduta di insediamento la Commissione provvede agli adempimenti specificati dal successivo articolo.
2. Preventivamente alla seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande di partecipazione, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. Le sedute della Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti
5. In caso di impedimento temporaneo del Segretario ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età. Se l'impedimento si protrae per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.
6. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Nel caso in cui la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
8. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

9. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
10. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
11. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
12. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
13. Gli eventuali esperti in lingua straniera e in informatica, previste dal bando di concorso, esprimono non un voto numerico ma semplicemente un giudizio sintetico unicamente per la disciplina di propria competenza.
14. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
15. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
16. Per ogni seduta della Commissione, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina e riportante la graduatoria coi punteggi attribuiti a ciascun concorrente.

#### **ART. 114 - PRIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La Commissione giudicatrice in occasione della prima seduta osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri e fra questi e i concorrenti;
  - b) presa d'atto dell'avvenuta ammissione/esclusione dei concorrenti alle prove concorsuali;
  - c) esame della determinazione che indice il concorso, esame del Bando di concorso e delle norme del presente Regolamento;
  - d) verifica dell'intervenuta pubblicità e della diffusione del Bando di concorso;
  - e) fissazione della data della preselezione (se prevista dal Bando) e relativa convocazione dei candidati ammessi;
  - f) fissazione della data delle prove scritta/pratica ed orale e relativa convocazione dei candidati ammessi, avuto riguardo al rispetto dei termini del Bando.
  - g) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
  - h) In caso di Concorso per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati, sulla base dei criteri stabiliti dal Bando di Concorso.
2. Le operazioni di cui alla lettera h) del comma 1 del presente Regolamento possono essere eseguite – a seconda del numero delle domande presentate e ammesse - in più di una seduta.

#### **ART. 115 - ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Una volta esperite le prove preselettive, scritta e/o pratica, la Commissione procede alla valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente.
2. Segue la Comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito anche nell'eventuale valutazione dei titoli.

## ART. 116 - PROVA PRESELETTIVA

1. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, anche per ridurre il numero dei partecipanti, può procedere alla preselezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove psico-attitudinali e/o di materia o anche congiunte alla valutazione del titolo di studio.
2. In tal caso, il bando di concorso dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.
3. La Commissione esaminatrice procede alla predisposizione di una o più batterie di quiz (o altra tipologia di prova) che saranno oggetto della prova medesima.
4. **La Commissione potrà essere coadiuvata da società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezioni sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei tests oggetto delle prove stesse.**
5. Dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l'esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali.

## ART. 117 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove è incaricato il Segretario della Commissione o altro componente della Commissione Giudicatrice su indicazione del Presidente.
2. La formulazione delle prove scritte può essere anticipata al primo periodo utile precedente lo svolgimento delle prove, nel caso in cui ciò risulti necessario in relazione all'orario di convocazione dei candidati ed alla eventuale necessità di predisporre apposito materiale da distribuire ai candidati su cui svolgere le prove.
3. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da tests a risposta multipla, chiusa o aperta.
4. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. In particolare, a ciascun candidato, prima che abbia inizio la prova, vengono consegnati:
  - una penna;
  - due fogli formato uso bollo, riportanti il timbro del Comune di Cuasso al Monte e la sigla dei componenti la Commissione giudicatrice (Presidente e due Commissari);
  - una busta grande formato A4;
  - una Busta piccola, contenente un cartellino sul quale ciascun candidato dovrà scrivere a stampatello ed in modo leggibile il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita.
5. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma dei membri della Commissione Esaminatrice (Presidente e due componenti) e redatti esclusivamente con la penna consegnata;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

**6. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati.**

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, é escluso immediatamente dalla prova.

8. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La Commissione giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

11. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate.

12. Il Presidente procede poi alla dettatura del testo sorteggiate.

13. Conclusa la dettatura, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.

14. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro il termine di cui al comma 13.

15. Scaduto il termine della prova, ciascun candidato dovrà inserire nella busta grande formato A4 sia il proprio elaborato steso sia la busta di formato minore recante il cartellino con i dati identificativi debitamente compilato. Il candidato deve avere cura di chiudere perfettamente la busta di minore formato contenente il cartellino identificativo e solo successivamente la busta grande Formato A4. All'interno della Busta grande, formato A4 dovranno essere inserite sia la bella copia che la brutta copia, se compilata e, comunque, tutti gli eventuali fogli, formato uso bollo, richiesti dal candidato in aggiunta ai due inizialmente assegnati dalla Commissione giudicatrice.

16. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

17. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi con modalità, atte ad assicurarne la massima protezione, (ad esempio, deposito in Cassaforte) fino al momento della valutazione degli elaborati.

18. Al fine di una maggior trasparenza del procedimento concorsuale, le operazioni di cui al comma 17 del presente articolo, vengano effettuate dalla Commissione giudicatrice al termine della giornata di prova, alla presenza di un ristretto numero di candidati.

19. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

20. Prima del termine della giornata di prova si procede all'estrazione della lettera della quale si terrà conto ai fini della predisposizione del calendario della prova scritta.

21. Le prove scritte devono svolgersi in un'aula non aperta al pubblico.

## **ART. 118 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA**

1. La Commissione Esaminatrice, con le stesse modalità di cui all'articolo precedente formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione Giudicatrice.

2. Nelle giornate della prova pratica, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
4. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
5. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione Giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
6. Al termine di tutte le giornate d'esame relative alla prova pratica la Commissione giudicatrice procederà alla pubblicazione dell'esito della stessa e ne darà comunicazione ai candidati, secondo quanto indicato sul Bando di Concorso.

#### **ART. 119 - VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI DI CUI ALLA PROVA SCRITTA**

1. Dopo l'esecuzione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità della Busta grande, Formato A4, contenente l'elaborato steso dal candidato e la busta di minore formato, contenente il cartellino con i dati identificativi del candidato, provvede all'apertura della busta formato A4 e contestualmente assegna un numero progressivo. Lo stesso numero progressivo assegnato alla busta grande-Formato A4 deve essere riportato anche sulla busta di minore formato, in questa contenuta, e della quale deve essere stata accertata preventivamente l'integrità.
3. Qualsiasi anomalia riscontrata dalla Commissione giudicatrice, rispetto a tutte le prescrizioni di cui all'articolo precedente è causa di esclusione. Nel verbale della seduta di correzione degli elaborati viene dato ampiamente conto delle anomalie riscontrate e che sono state causa di esclusione. In caso di esclusione, la Commissione non procede alla lettura e valutazione dell'elaborato.
4. Successivamente, la Commissione giudicatrice procede alla correzione dell'elaborato.
5. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.
6. **Solo al termine dell'esame e del giudizio espresso dalla Commissione giudicatrice su tutti gli elaborati stesi dai concorrenti che hanno consegnato la prova scritta,** si procede all'operazione di riconoscimento. Pertanto, la Commissione giudicatrice provvederà ad aprire la busta piccola contenente il cartellino con i dati identificativi di ciascun candidato.
7. **Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova il punteggio di almeno 21/30.**

#### **ART. 120 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. I candidati che hanno superato la prova scritta vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio della lettera alfabetica estratta nella giornata in cui si è tenuta la prova scritta.

2. La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina, di norma, i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame. Il gruppo di 2 max 3 domande viene numerato e racchiuso in bussolotti privi di segni di riconoscimento.
3. I numeri da assegnare ai bussolotti corrispondono al numero dei candidati da interrogare per singola giornata.
4. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo un punteggio. La valutazione avviene in seduta segreta, dopo aver previamente invitato il candidato ed i presenti in sala ad uscire.
8. Successivamente riprendo i lavori per lo svolgimento della prova orale del successivo candidato, seguendo le stesse modalità sopra descritte.
9. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite dai candidati e ne fa affiggere copia all'Albo on line dell'Ente oltre che fuori la stanza, dove si sono tenute le prove orali. affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.
- 10. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.**
11. E' possibile che il Presidente disponga la sospensione della seduta per una breve pausa.

#### **ART. 121 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO**

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna, quindi, all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
3. L'Ufficio Competente (Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso) provvede all'applicazione delle preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva.
4. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'Area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso, viene pubblicata all'Albo on line dell'Ente e comunicata a ciascun candidato utilmente classificato.
5. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per nomine in ruolo conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
6. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente.
7. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito.

#### **ART. 122 - COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. Ai soli componenti la Commissione giudicatrice, nominati quali Membri esperti esterni all'Amministrazione viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita forfetariamente all'atto della nomina e sempre in un'ottica di contenimento della spesa pubblica.

2. Ai componenti esterni spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente documentato e nel rispetto dei criteri, fissati dalla Legge. E' escluso il rimborso delle spese di vitto e alloggio.
3. Nell'ipotesi in cui il Presidente della Commissione Giudicatrice dovesse essere il Segretario Comunale/Generale; allo stesso in quanto Dirigente dell'Amministrazione, non compete alcun compenso.

### **ART. 123 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE O SELETTIVA**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale o selettiva - con le modalità e secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale sull'accesso agli atti e al procedimento amministrativo - da parte dei candidati e/o dei soggetti privati, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura concorsuale o selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

### **ART. 124 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Al termine delle procedure per la copertura dei posti, il Responsabile dell'Area che ha indetto il concorso adotta il provvedimento di assunzione del/dei vincitore/i nei limiti previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia di assunzioni.
2. L'Amministrazione Comunale, nella persona del Responsabile di cui al comma 1 del presente articolo provvede a richiedere al candidato assumendo dichiarazione sostitutiva comprovante il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Pubblico Impiego nonché di quelli specifici previsti per l'accesso al posto (titolo di studio, patente, abilitazioni, ecc.).
3. Il candidato assumendo è invitato a produrre entro il termine che verrà allo stesso assegnato, a pena di decadenza dall'assunzione, gli eventuali documenti necessari all'assunzione stessa, unicamente qualora non rilasciabili da Pubblica Amministrazione.
4. Il candidato assumendo, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione Pubblica o soggetto privato. In caso contrario, deve essere presentata la dichiarazione di opzione per il Comune di Cuasso al Monte (VA).
5. L'Amministrazione Comunale potrà procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.
6. Qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il dichiarante decade immediatamente dal diritto all'assunzione.
7. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il lavoratore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.
8. Al lavoratore assunto è consegnata copia del vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali.
9. Le modalità previste dal presente articolo valgono anche in caso di assunzione a tempo determinato.

**TITOLO XV°**  
**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**  
\*\*\*  
**IL CONCORSO PUBBLICO**

**SEZIONE III^**  
**PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI**

**ART. 125 - CONCORSI RISERVATI**

1. L'Amministrazione Comunale può bandire concorsi interamente riservati al personale che abbia prestato attività lavorativa presso l'Ente, esclusivamente se previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, legislative o finanziarie, anche in materia di stabilizzazioni, ed entro i limiti da queste stabiliti.
2. Per la selezione potrà essere utilizzata una delle tipologie concorsuali previste dal presente Regolamento, eventualmente anche in forma semplificata.

## **TITOLO XVI° DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 126 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016 viene tenuta a disposizione del pubblico e pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita Sezione del portale "*Amministrazione Trasparente*", perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, è conservata agli atti di archivio della segreteria, per costituirne dotazione permanente insieme agli altri Regolamenti comunali in vigore.

### **ART. 127- DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a cura del Segretario Comunale, sarà consegnata/trasmessa a tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed al Revisore Unico dei Conti.

### **ART. 128 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione della Giunta Comunale, avente ad oggetto la sua approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra diversa disposizione regolamentare interna precedentemente prevista e che risulti in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro dei dipendenti non espressamente regolamentate nel presente regolamento si rinvia ai CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali ed alla normativa di legge vigente in materia di pubblico impiego.
4. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopra ordinata.



**COMUNE DI CUASSO AL MONTE**  
Provincia di Varese  
Via Roma n. 58 - 21050 CUASSO AL MONTE  
Tel. 0332/939001 – fax 0332/938180

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Atto n. 59 del 20/12/2016**

**OGGETTO : ESAME ED APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI CUASSO AL MONTE, EX ART. 48, COMMA 3 DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267 E SS.MM.II..**

**PARERI DI REGOLARITÀ TECNICA E CONTABILE**

La sottoscritta, Sig.ra Maria Luisa Vimercati, esperita l'istruttoria di competenza, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile della proposta di Deliberazione sopraindicata.

Cuasso al Monte, 20/12/2016

Il Responsabile  
dell'Area Affari Generali e dell'Area Economico-Finanziaria  
F.to Sig.ra Maria Luisa Vimercati

17 JAN 1960

17 JAN 1960

17 JAN 1960

17 JAN 1960

17 JAN 1960

