



***COMUNE DI LORETO***

***PROVINCIA DI ANCONA***

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

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 1 DEL 13.01.2022*

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

PARTE	OGGETTO	ARTICOLI
PRIMA	ORGANIZZAZIONE	1-22
SECONDA	PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	23-33
TERZA	ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI	34-43
QUARTA	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	44-56
QUINTA	ACCESSO ALL'IMPIEGO	57-79
SESTA	CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE	80-93
SETTIMA	DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	94-97

# PARTE PRIMA

## ORGANIZZAZIONE

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (ROUS) del Comune di LORETO, in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo 18 agosto 2000 (TUEL), dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato con decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, aggiornato con decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15 del 11.03.2021.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Loreto persegue le seguenti finalità:

- a) *realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;*
- b) *assicurare ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno.*
- c) *semplificare i processi e i procedimenti amministrativi;*
- d) *ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;*
- e) *rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano flessibilità ed efficienza della struttura;*
- f) *garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti ed alle informazioni, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;*
- g) *valorizzare le risorse umane dell'ente;*
- h) *implementare i sistemi informativi e i processi di innovazione digitale;*
- i) *assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;*
- j) *predisporre strumenti e azioni nel rispetto della performance organizzativa e individuale;*
- k) *riconoscere e premiare il merito attraverso strumenti di misurazione della performance dei dipendenti e delle unità organizzative equi, imparziali e trasparenti;*
- l) *promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;*
- m) *accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche amministrazioni.*

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Loreto si conforma ai seguenti criteri generali:

- a) *attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;*
- b) *ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare il più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;*

- c) *miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.*
- d) *flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate alle esigenze ed ai bisogni della comunità locale;*
- e) *valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al d.lgs. n. 150/2009;*
- f) *verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione che interessi tutto il personale;*
- g) *introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance;*
- h) *promozione e valorizzazione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità;*
- i) *promozione e valorizzazione della valutazione come strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti agiti ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, al profilo professionale, alle mansioni esigibili, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- j) *adozione di metodi e strumenti idonei a misurare e valutare la performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola il Comune di Loreto e ai singoli dipendenti, definendo un sistema per cui la valutazione è uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi di produttività e di risultato alla performance organizzativa e individuale, ai risultati conseguiti, alle competenze/capacità dimostrate e ai comportamenti agiti, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso e delle persone che vi lavorano;*
- k) *distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi in base al merito (divieto di distribuzione degli incentivi in modo generalizzato o basata su automatismi);*
- l) *funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;*
- d) *articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;*
- e) *integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento stabili e/o in forma di progetto;*
- f) *armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;*
- g) *formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;*
- h) *gestione del rapporto di lavoro esercitata con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;*
- i) *ampio riconoscimento dei principi in materia di imparzialità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;*
- j) *sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;*
- k) *previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.*

#### **Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta Comunale:

- a) *la definizione, attraverso il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG/PRO) unificato al PIANO DELLA PERFORMANCE (PdP), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;*
- b) *l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;*

- c) *l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del Peg/Pro;*
- d) *la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;*
- e) *l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal d.lgs. n. 150/2009;*
- f) *l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;*
- g) *la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;*
- h) *la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;*
- i) *la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;*
- j) *l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;*
- k) *la stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;*
- l) *la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;*
- m) *le attribuzioni espressamente previste dalle legge e dal regolamento.*

2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie a essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca dell'incarico di Responsabile di Settore/degli Uffici e dei Servizi.

## **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Loreto si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) **Settori**, coincidenti con la responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000;
- b) **Uffici/Unità operative.**

2. I Settori (posizioni organizzative di direzione) costituiscono elemento necessario della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista. Le Unità operative e gli Uffici sono elementi facoltativi.

3. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Municipale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.

4. Possono inoltre essere istituite Unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 11.

5. Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel d.lgs. n. 267/2000 e nello statuto comunale.

## **Art. 6 – Organigramma e funzionigramma**

1. Lo schema organizzativo (*organigramma e funzionigramma*) è deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
2. Lo schema organizzativo (*organigramma e funzionigramma*) definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le funzioni omogenee attribuite alla competenza dei Settori. Il *funzionigramma* approvato dalla Giunta Comunale ha carattere non esaustivo, potendo essere integrato ed ulteriormente esplicitato con atto della stessa Giunta o del Segretario Generale.
3. La flessibilità dell'organizzazione e della gestione amministrativa è garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa, in relazione agli obiettivi di governo, con l'obiettivo di mantenere un assetto organizzativo efficiente, efficace ed economico ed assicurare elevati standard di qualità dei servizi e di efficienza dell'azione amministrativa.
4. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000 sono approvati dalla Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale e i Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

## **Art. 7 - Settori (posizioni organizzative di direzione)**

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'ente ricomprendono uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. I Settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. Il Settore coincide con la posizione organizzativa di direzione.
3. A ciascun Settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
4. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la posizione organizzativa. L'incarico di Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa è a tempo determinato ed avviene con provvedimento motivato del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, ed è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109 d.lgs. n. 267/2000.
5. L'incarico di posizione organizzativa, di durata comunque non superiore a 3 anni, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.
6. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro. La retribuzione di posizione è stabilita sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Il Comune stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, tenendo conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Al personale titolare di posizione organizzativa spetta altresì la retribuzione di risultato attribuita a seguito di valutazione annuale della *performance* individuale e organizzativa, e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, sulla base della metodologia e dei criteri di valutazione stabiliti nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance*.

## **Art. 8 - Potere di organizzazione dei Responsabili di Settore**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Settori, nonché le misure inerenti alla gestione del personale e dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa.

### **Art. 9 - Corpo di Polizia Municipale**

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'ente è individuato, quale struttura equiparata al Settore, il Corpo di Polizia Municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente Regolamento – da un apposito Regolamento del Corpo.
2. Il Corpo di Polizia Municipale è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore.
4. Per il Corpo di Polizia Municipale, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto della legge.
5. In assenza del Comandante della Polizia Municipale, le funzioni operative e di programmazione, coordinamento e controllo dei servizi di polizia municipale e amministrativa e dei servizi/attività di polizia giudiziaria sono attribuite al Vice Comandante della Polizia Municipale, nominato con atto del Sindaco.

### **Art. 10 - Unità operative/Uffici**

1. All'interno dei Settori possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici o Unità operative, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative/uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Settore.
2. Ciascun Ufficio o Unità operativa può essere assegnato:
  - alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile di Settore al cui interno l'ufficio è costituito;
  - alla diretta responsabilità del Responsabile di Settore, anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, definisce il *funzionigramma*, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna unità organizzativa, mentre le competenze degli Uffici o delle Unità operative sono definite dal Responsabile di Settore al fine di garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pro.
4. La modifica delle funzioni e delle competenze assegnate agli Uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Settore.
5. I responsabili di procedimento sono incaricati con provvedimento del Responsabile del Settore al cui interno l'ufficio è costituito o il procedimento incardinato.

### **Art. 11 - Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite Unità di progetto sia tra più aree sia all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le Unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Settore interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco.

6. Il Responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

#### **Art. 12 - Ufficio per la transizione digitale**

1. Con deliberazione di Giunta comunale è istituito un unico ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi di qualità e facilmente accessibili e utilizzabili, attraverso maggiore efficienza ed economicità. Al vertice di tale ufficio è posto il Responsabile per la transizione digitale (RTD), dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

2. L'Ufficio per la transizione digitale svolge i seguenti compiti:

- *coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;*
- *progettazione, promozione e coordinamento dei processi di innovazione digitale;*
- *indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*
- *indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;*
- *accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;*
- *analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;*
- *cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;*
- *progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;*
- *promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;*
- *pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;*
- *pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.*

#### **Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti *Uffici di staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, per coadiuvare il Sindaco e gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Agli Uffici di Staff ai sensi dell'art. 90 d.lgs. n. 267/2000 non possono essere assegnate funzioni o competenze di natura gestionale.

4. Nel rispetto del criterio della c.d. "*fiduciarità professionale*", i collaboratori di cui al comma precedente sono individuati direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio, delle competenze e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale rilevabili dal curriculum e necessarie per il corretto svolgimento delle mansioni. La



scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL Funzioni locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo la categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

7. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale.

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'ente viene assegnato ad una singolo Settore o Ufficio di Staff.

2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'Ufficio Personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra i Settori la competenza è della Giunta Comunale o del Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco.

4. All'interno dei Settori, l'assegnazione del personale agli Uffici è di competenza del Responsabile di Settore.

#### **Art. 15 - Segretario Comunale e Vice Segretario**

1. Il Segretario Comunale esercita le funzioni stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco. Il Segretario Comunale in particolare:

a) *collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;*

b) *assicura la direzione generale dell'ente;*

c) *sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e coordina l'attività dei Responsabili di Settore assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e obiettivi espressi dagli organi di governo;*

d) *presidia il ciclo pianificazione, programmazione e controllo dell'ente;*

e) *partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, e ne cura la verbalizzazione;*

f) *dirige i controlli interni di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo le modalità definite nel regolamento di disciplina dei controlli interni adottato dall'ente, in base alla normativa vigente;*

g) *esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;*

h) *roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.*

2. Al Segretario Comunale è affidata la responsabilità degli atti di *pianificazione generale in tema di organizzazione*, e la responsabilità della proposta del *piano della performance (PdP)* e del *piano dettagliato degli obiettivi (PDO)*.

3. Al Segretario Comunale è inoltre affidata la responsabilità della proposta del *piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)*.

4. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice Segretario, che lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

5. Il Vice Segretario è individuato dal Sindaco, tra i Responsabili di Settore dipendenti a tempo indeterminato di cat. D, in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario Comunale, e può essere revocato con provvedimento del Sindaco in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 16 - Responsabili di Settore**

1. Nel Comune di Loreto, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili di Settore incaricati di posizioni organizzativa di direzione sono responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, ai quali sono attribuite le funzioni e le competenze previste dagli artt. 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. In particolare, al Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa di direzione sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) *direzione e controllo dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;*
- b) *gestione delle funzioni e delle attività di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;*
- c) *gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
- d) *determinazioni per l'organizzazione degli uffici e misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;*
- e) *responsabilità del raggiungimento degli obiettivi strategici, organizzativi ed operativi assegnati;*
- f) *responsabilità dei programmi, dei processi e dei procedimenti amministrativi assegnati all'unità organizzativa di diretta responsabilità.*

2. Il Responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita inoltre i seguenti compiti:

- a) *assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;*
- b) *collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;*
- c) *provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi/uffici/unità operative interni al settore;*
- d) *promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il settore;*
- e) *esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di procedimento;*
- f) *assegna il personale agli uffici e alle eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati, e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;*
- g) *sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;*
- h) *adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000;*
- i) *assicura i controlli interni di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto;*
- j) *effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio Settore;*
- k) *promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;*
- l) *convoca e presiede le riunioni dello staff di settore;*
- m) *impartisce le direttive ai responsabili di procedimento;*
- n) *garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;*
- o) *assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PNA e nel PTPCT;*
- p) *gestisce le richieste di accesso documentale ex art. 22 legge n. 241/1990 e di accesso civico ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013;*
- q) *assicura gli adempimenti in materia di trasparenza e open government;*
- r) *conferisce gli incarichi di consulenza/collaborazione;*
- s) *provvede all'attività di reporting (relazione e rendicontazione periodica sull'andamento delle attività, sull'attuazione del PEG e sull'uso delle risorse nell'ambito del controllo di gestione).*

3. Infine, secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, i Responsabili di Settore:

- a) *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
- b) *forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- c) *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

#### **Art. 17 - Responsabile di unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) *cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;*
- b) *predisporre e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;*
- c) *dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*
- d) *provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;*
- e) *controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;*
- f) *predisporre la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;*
- g) *gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;*
- h) *verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;*
- i) *monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;*
- j) *svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;*
- k) *esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;*
- l) *garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.*

#### **Art. 18 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al d.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) *verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;*
- b) *garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;*
- c) *sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;*
- d) *partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;*
- e) *valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione degli utenti nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;*
- f) *individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.*

2. Il grado di soddisfazione della collettività e dei destinatari/utenti dei servizi e delle prestazioni (*customer satisfaction*) rappresenta un fattore di valutazione di performance organizzativa.

### **Art. 19 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Comunale ed è composto dai Responsabili di Settore e dal Comandante della Polizia Municipale. Si riunisce di norma almeno una volta al mese.
2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:
  - a) *assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;*
  - b) *verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse, provvedendo alla supervisione e al coordinamento delle Aree interessate.*
  - c) *provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;*
  - d) *esamina, esprimendo un parere obbligatorio alla Giunta, il documento unico di programmazione, il bilancio di previsione finanziario, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, il piano esecutivo di gestione, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento o le proposte di atti di indirizzo da adottarsi da parte del Consiglio e le proposte di direttiva da adottarsi da parte della Giunta, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti strumenti. Il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Comunale, sia utile una valutazione collegiale;*
  - e) *verifica il rispetto delle fasi del ciclo di gestione della performance.*
3. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.

### **Art. 20 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi**

1. I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. L'incarico di Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa è conferito effettuato – in conformità a quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000 e dal d.lgs. n. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata. I criteri relativi al conferimento e alla revoca dell'incarico di posizione organizzativa sono contenuti nello specifico Regolamento comunale per la disciplina delle posizioni organizzative ai seguenti ambiti.
3. L'incarico di posizione organizzativa di direzione di unità organizzativa (art. 13 comma 1 let. a) del CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018) comporta un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione diretta di responsabilità di procedimento, di prodotto e di risultato.
4. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza per:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini previsti;
  - c) valutazione negativa della *performance* individuale e organizzativa, nel caso in cui la valutazione sia inferiore alla metà del punteggio massimo previsto;
  - d) irrogazione di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;
  - e) sentenza penale di condanna per delitto commesso con dolo.

L'adozione dell'atto di revoca comporta:

- la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
- la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa.

5. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
6. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con atto scritto e motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta

dall'incaricato dispone l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa vigente nel tempo. La responsabilità particolarmente grave dell'incaricato – accertata secondo le procedure adottate dall'ente, anche nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge – costituisce giusta causa di recesso quando trattasi di soggetto avente qualifica dirigenziale, assunto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica. La responsabilità particolarmente grave è correlata:

- al mancato raggiungimento di obiettivi particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente, previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati;
- inosservanza delle direttive generali per l'attività amministrativa e la gestione formalmente comunicate all'incaricato, i cui contenuti siano stati espressamente qualificati di rilevante interesse. I provvedimenti menzionati nel presente comma sono adottati nel rispetto della normativa di legge contrattuale vigente. Al di fuori dei casi prima previsti, all'incaricato nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli *standard* quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata di una quota fino all'ottanta per cento, in relazione alla gravità della violazione. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlativo diritto al rinnovo degli stessi.

7. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014<sup>1</sup>.

#### **Art. 21 - Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La graduazione del valore economico delle "*posizioni organizzativa di direzione*" disciplinate dall'art. 13, comma 1, let. a), del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 è determinata secondo la metodologia adottata dall'ente, su proposta del Segretario Comunale o del Nucleo di Valutazione, nel rispetto dei valori minimi e massimi stabiliti nei vigenti CCNL e nel rispetto dei limiti e dei vincoli normativi e di finanza pubblica.

2. La Giunta comunale può prevedere "*posizioni organizzative di alta professionalità*" disciplinate dall'art. 13, comma 1, let. b), del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione, anche comportanti l'iscrizione ad albi professionali, o attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*.

3. Alla posizione organizzativa di alta professionalità è attribuita la retribuzione di posizione stabilita sulla base del contenuto professionale caratterizzante la posizione e della rilevanza, significatività e complessità di procedimento, di prodotto e di risultato caratterizzanti la posizione, nel rispetto dei valori minimi e massimi stabiliti nei vigenti CCNL e nel rispetto dei limiti e dei vincoli normativi e di finanza pubblica.

#### **Art. 22 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione comunale può affidare incarichi di Responsabili di Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000, nel limite di una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti 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.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato è deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico in base ad apposita proposta del Segretario Comunale. Il trattamento economico può essere integrato con

---

<sup>1</sup> "(...) soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza (...) è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, e anche per la copertura dei posti di responsabili degli uffici e servizi/responsabili di settore, ai sensi art. 110 comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal d.lgs. n. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

#### **Art. 23 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di settore sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel d.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 19 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di 3 mesi.

## PARTE SECONDA

### PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

#### **Art. 24 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo della performance di cui all'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 prevede:

- a) la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) la misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di riconoscimento e valorizzazione del merito;
- f) la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Il Comune di Loreto sviluppa il ciclo di gestione della performance in stretta connessione ed in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, con il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ed in raccordo con il sistema di controlli interni. In particolare:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, d.lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano delle performance e al Piano degli obiettivi (PDO) ai sensi dell'art. 169 co. 3-bis del d.lgs. n. 267/2000, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione, Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- b1) Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - b2) *Piano esecutivo di gestione (PEG)*, unificato al Piano delle *performance (PdP)* e al *Piano degli obiettivi (PdO)* ai sensi dell'art. 169 co. 3-bis del d.lgs. n. 267/2000: assegnazione delle risorse unità organizzative e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - c1) 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei Servizi e dei competenti Assessori;
    - c2) 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio Comunale;<sup>2</sup>
  - d) misurazione della *performance*:
    - d1) *organizzativa (di ente e di unità organizzativa)*: attraverso il controllo di gestione, integrato con le disposizioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'ente;
    - d2) *individuale*: attraverso il sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'ente;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai contratti nazionali ed integrativi di lavoro nelle parti compatibili con la normativa vigente oltre che dalle disposizioni inserite nel presente regolamento;
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In seguito all'approvazione del rendiconto, è approvata dalla Giunta Comunale la *Relazione sulla performance* al fine di rendicontare ai differenti portatori di interessi, in modo attendibile, veritiero e con chiarezza, il raggiungimento degli obiettivi, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Il rendiconto e la relazione sono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della *performance* sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* è inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".
4. Il *Piano esecutivo di gestione (PEG)* costituisce sviluppo del *Piano della performance (PdP)*, in quanto ne recepisce i contenuti specifici secondo i principi e le finalità previste dal d.lgs. n. 150/2009. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa e individuale, come disciplinato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dal Comune di Loreto.

#### **Art. 25 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.

<sup>2</sup> Con possibilità di stabilire ulteriori scadenze e attività di verifica.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. L'Amministrazione approva annualmente il *Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)*. Con il PTPCT l'Amministrazione formula la propria strategia di prevenzione, individuando le aree di rischio in relazione alla propria specificità, mappando i processi, valutando i possibili rischi di corruzione che in essi si possono annidare ed individuando le misure atte a neutralizzare o a ridurre tali rischi.
6. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)* è individuato di norma nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione da parte del Sindaco.
7. Il *Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)* svolge i compiti seguenti:
- propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
  - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
  - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il RPCT riferisce sull'attività svolta.
8. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda al *Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)* approvato annualmente dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT.

## **Art. 26 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
- delle finalità da perseguire;
  - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
- pianificazione strategica: comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - programmazione pluriennale: comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del *documento unico di programmazione (DUP)*, distinto in una sezione strategica e in una sezione operativa;
  - programmazione annuale: attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del *bilancio di previsione finanziario* e del *piano esecutivo di gestione (PEG/PRO)* unificato al *piano delle performance (PdP)*;
  - programmazione operativa: definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i *piani di lavoro dei singoli uffici*, per mezzo della redazione del *piano degli obiettivi*.
3. Il PEG/PRO è articolato a livello di Settore o di altra struttura equiparata; la proposta è predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti il Segretario Comunale e ciascun Responsabile di Settore, e trasmessa alla Giunta Comunale per l'approvazione.
4. Il PEG/PRO approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Settore; in caso di motivate sopraggiunte necessità, il Responsabile di Settore può proporre alla Giunta una modifica al PEG/PRO.
5. Il *Piano della performance (PdP)*, che contiene anche il *Piano dettagliato degli obiettivi (PdO)* è predisposto dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore in sede di Comitato di direzione, ed è approvato dalla Giunta Comunale.
6. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è lo strumento di pianificazione del lavoro dei Responsabili di Settore.



## **Art. 27 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore e assegnano, attraverso il PEG/PRO, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. I Responsabili di Settore:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG/PRO;
- b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG/PRO, il piano degli obiettivi dell'unità organizzativa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse.

## **Art. 28 - Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)**

1. Il «*Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)*» costituisce l'insieme delle metodologie e delle regole per la valutazione della *performance* dei dipendenti del Comune di Loreto e del Segretario Comunale, a cui devono attenersi il Sindaco, la Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio, a garanzia della legittimità, dell'efficienza e della trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato in applicazione della normativa vigente, ed in particolare del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato con decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, aggiornato con decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74, e delle Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica, oltre che dei vigenti CCNL.

La finalità del Sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi di efficienza e di miglioramento dell'Ente, di sviluppo delle competenze e delle capacità, e di riconoscimento del merito, secondo principi di imparzialità e trasparenza, e in un'ottica di miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, della trasparenza, dell'etica e dell'integrità.

Il Comune di Loreto si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, secondo cui «*Non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese*». Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi sia individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza con il presente SMVP.

È comunque vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla *performance* in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di misurazione e valutazione.

La valutazione è uno strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti agiti ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, al profilo professionale, alle mansioni esigibili, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La metodologia del SMVP assicura il collegamento della valutazione dei risultati, della prestazione e del comportamento organizzativo, agli istituti contrattuali dei premi annuali di produttività e di risultato.

Il Comune di Loreto adotta metodi e strumenti idonei a misurare e valutare la *performance* con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, definendo un sistema di valutazione tale per cui la valutazione diventa uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi di

produttività e di risultato alla *performance* organizzativa e individuale, ai risultati conseguiti, alle competenze/capacità dimostrate e ai comportamenti agiti, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso e delle persone che vi lavorano.

La valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa rileva le competenze/capacità individuali (intellettiva, organizzativa, realizzativa, relazionale e innovativa) ed i comportamenti agiti, la *performance* organizzativa, la qualità del contributo assicurato alla *performance* generale dell'Ente, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi specifici definiti e assegnati alla posizione organizzativa dalla Giunta comunale con il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano della Performance (PdP) che, ai sensi dell'art. 169, comma 3 *bis*, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione (PEG).

#### **Art. 28 - Finalità della valutazione**

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:

- a) orientare la prestazione dei valutati verso il raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- b) valorizzare ed incentivare i dipendenti, riconoscendo i successi e premiando il merito;
- c) introdurre una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della *performance* finalizzata al miglioramento e allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e delle prestazioni rese;
- d) assegnare i premi di produttività e di risultato;
- e) conferire o revocare incarichi;
- f) accedere a corsi di alta formazione professionale;
- g) riconoscere le progressioni economiche all'interno della categoria.

La valutazione costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e dei premi di produttività per gli altri dipendenti, e costituisce la base per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale dipendente (c.d. progressioni economiche orizzontali).

#### **Art. 29 - Oggetto della valutazione**

1. Oggetto della valutazione è lo stato di salute dell'Amministrazione nel suo complesso e la *performance organizzativa* delle unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione, il raggiungimento degli obiettivi programmati, la qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, la *performance individuale*, le competenze dimostrate e le capacità e i comportamenti agiti dai dipendenti, in base al ruolo rivestito nell'organizzazione e alla categoria e al profilo professionale posseduti.

#### **Art. 30 - Valutazione dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa**

1. I Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali/titolari di posizione organizzativa di direzione, in posizione di responsabilità e di autonomia gestionale e organizzativa, sono valutati in base al *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* adottato dal Comune di Loreto, e la valutazione positiva dà diritto alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. La valutazione dei Responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, le competenze e le capacità espresse ed i comportamenti agiti.

3. Concorrono alla misurazione e valutazione della *performance* dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione finalizzati ad obiettivi di "trasparenza sostanziale" previsti dal piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, e le risultanze dei controlli interni di regolarità amministrativa svolti ai sensi dell'art. 147 e seguenti del d.lgs. n. 267/2000.

4. Il sistema di misurazione e valutazione prevede la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione.

5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Settore sono individuati nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* appositamente adottato, che costituisce allegato del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS)*.

### **Art. 31 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha ad oggetto la performance individuale, le funzioni ed i compiti assegnati, i risultati conseguiti, le competenze e le capacità espresse ed i comportamenti agiti, tenuto conto del ruolo ricoperto nell'organizzazione e delle mansioni esigibili del profilo professionale e della categoria di inquadramento.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai Responsabili di Settore, in sede di Comitato di direzione convocato e presieduto dal Segretario Comunale al fine di garantire omogeneità metodologica.
3. Il sistema di misurazione e valutazione prevede la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Settore sono individuati nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)* appositamente adottato, che costituisce parte integrante del *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS)*.

### **Art. 32 - Sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi e delle disposizioni stabiliti dalla legge e dalle norme sull'ordinamento degli enti locali, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito «*Regolamento per la disciplina dei controlli interni*», che costituisce allegato al ROUS.
2. Il sistema di controlli interni è ordinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il Comune può stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

### **Art. 33 - Nucleo di Valutazione**

1. Nel Comune di Loreto è istituito il Nucleo di valutazione (NV) in composizione monocratica che svolge:
  - le funzioni attribuite dalla legge;
  - le funzioni previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le funzioni previste nel regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;
  - ogni altra funzione affidatagli dalla Giunta Comunale.
2. Il Nucleo di Valutazione svolge in piena autonomia le seguenti attività:
  - se richiesto, supporta la Giunta Comunale nell'attività di elaborazione del piano della performance (PdP) e del piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
  - se richiesto, supporta i responsabili di servizio nelle loro attività di pianificazione e rendicontazione;
  - esprime il parere obbligatorio e vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
  - se richiesto, supporta il segretario comunale e la Giunta Comunale nella graduazione e pesatura delle posizioni organizzative;
  - se richiesto, partecipa alla fase di monitoraggio e verifica intermedia sul grado di raggiungimento degli obiettivi, informando la Giunta sull'andamento della gestione;
  - provvede alla misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso e delle singole unità organizzative;
  - valuta il grado di conseguimento degli obiettivi di performance;
  - valuta la performance individuale dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, con il supporto del segretario comunale;
  - valida la relazione sulla performance dell'ente, ai fini della rendicontazione, assicurandone la visibilità con la pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione;
  - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 150/2009, dai CCNL, e dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di riconoscimento e valorizzazione del merito e delle professionalità;
  - verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - espleta ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione è coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto individuata nell'Ufficio preposto alla gestione del personale.

4. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione a integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## PARTE TERZA

### ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

#### **Art. 34 - Controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale.

#### **Art. 35 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000 (Responsabili di Settore), assumono la denominazione di «*determinazioni*».

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo interno.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'Ufficio Segreteria.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale entro 20 giorni dalla adozione.

#### **Art. 36 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109 d.lgs. n. 267/2000, anche secondo le direttive e gli indirizzi del sindaco e degli assessori. Le proposte di deliberazione sono presentate e relazionate dal Sindaco o dall'Assessore proponente.

2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

3. Le attività e gli adempimenti inerenti l'iter delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono di competenza dell'Ufficio Segreteria, che cura la convocazione della seduta, la pubblicazione, la conservazione e l'archiviazione delle deliberazioni, e assiste il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute di Consiglio e di Giunta.

4. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'Ufficio Segreteria.

5. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale entro 20 giorni dalla adozione.

6. Contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio comunale, le deliberazioni di Giunta comunale sono trasmesse in elenco ai Capigruppo consiliari.

### **Art. 37 - Pareri**

1. Ai sensi degli artt. 49 co. 1 e 147 bis co. 1 del d.lgs. n. 267/2000, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere apposto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, assumendosene la responsabilità.

### **Art. 38 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.

### **Art. 39 – Funzioni vicarie di Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Settore, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Settore, purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato *ad interim* dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Comunale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 avviene con apposito atto del Sindaco.

### **Art. 40 - Rapporti con gli enti partecipati**

1. Il rapporto con gli enti partecipati, intendendosi per tali anche gli enti e organismi collegati con la finanza del Comune si articola nelle seguenti funzioni
  - definizione degli indirizzi strategici;
  - monitoraggio dei risultati di gestione;
  - gestione dei rapporti economico-finanziari;
  - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
  - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale e del servizio finanziario;
  - il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione, con il supporto del servizio finanziario;
  - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzioni-gramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Settore che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

### **Art. 41 - Responsabilità**

1. I dipendenti titolari di posizione organizzativa preposti alle unità organizzative sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I Responsabili di Settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, controllano e assicurano l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle mansioni e attività nel luogo di lavoro, adottando adeguate misure per l'organizzazione del lavoro e per la gestione del personale assegnato all'unità organizzativa di diretta responsabilità.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite ai responsabili di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 42 - Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del d.lgs. n. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale e al Codice di comportamento adottato dal Comune di Loreto.

#### **Art. 43 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale.

2. Il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è individuato nel Segretario Comunale o nel Responsabile di Settore cui afferisce l'Ufficio Personale.

3. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è necessariamente individuato nel Segretario Comunale.

4. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, possono essere indicati consulenti esterni.

5. Il codice nazionale di comportamento espone i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Tali prescrizioni debbono poi essere integrate e specificate dai codici delle singole amministrazioni.

6. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, il Comune di Loreto adotta un proprio codice di comportamento. Le norme contenute nel codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

## PARTE QUARTA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### **Art. 44 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

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

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

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa, che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Responsabile di Settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 45 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

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

2. L'approvazione del Piano e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dai vigenti CCNL.

#### **Art. 46 - Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

#### **Art. 47 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

#### **Art. 48 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi previsti dalla legge e dai vigenti CCNL, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati ai cittadini e agli utenti.
2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto funzioni locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'ente e le organizzazioni sindacali mantengono un comportamento basato su lealtà, collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle specifiche competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali e informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
4. L'Amministrazione nomina la delegazione trattante di parte datoriale, individuandone il presidente.

#### **Art. 49 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Settore, ovvero ad altro Ufficio/Servizio all'interno della stesso Settore, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro Settore provvede la Giunta Comunale, o il Segretario Comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i Responsabili di Settore interessati e compatibilmente con le esigenze organizzative, con gli obiettivi e con le assegnazioni di risorse del Peg/Pro.
3. Al trasferimento in altro Ufficio/Servizio all'interno della stesso Settore provvede il Responsabile di Settore.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione in altro Settore o Ufficio/Servizio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, può verificare se tra il personale dell'ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire tale posizione.

#### **Art. 50 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'ente.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al Responsabile di Settore o al Segretario Comunale quando sia interessato un Responsabile di Settore.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.
7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, purché il tempo del lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.

#### **Art. 51 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, nel caso in cui sia comunicata l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge e purché sussista il nesso strumentale e non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'ente ripeterà dal dipendente gli eventuali oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi, il Comune stipula polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti commesse con colpa lieve.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di legge e le disposizioni del CCNL.

#### **Art. 52 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG)*, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. n. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Settore preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4.3.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 4.3.2011.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **Art. 53 - Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.



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

#### **Art. 54 – Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):
  - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
  - b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 20% della dotazione organica complessiva per categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del d.lgs. n. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e del 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.

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

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

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'ente.

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

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

7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti stabiliti dalla legge e dai CCNL.

#### **Art. 55 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, l'Amministrazione comunale promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dalla legge e dai CCNL (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità previste dalla legge e dai CCNL, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;
- modalità di lavoro agile (*smart working*), secondo quanto disposto dalla legge, dalle circolari del dipartimento

funzione pubblica, dai CCNL e dal piano organizzativo per il lavoro agile (POLA) adottato dall'ente.

#### **Art. 56 - Risoluzione del rapporto di lavoro per collocamento in pensione**

1. Il rapporto di lavoro cessa con il collocamento a riposo del dipendente, d'ufficio o a domanda, nel rispetto dei vincoli e delle soglie di età previste dalle vigenti norme di legge.
2. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età anagrafica prevista dalla legge per il conseguimento della pensione di vecchiaia.
3. L'Amministrazione comunale in ogni caso colloca in pensione d'ufficio il dipendente che abbia compiuto 65 anni d'età e raggiunto i requisiti massimi di anzianità contributiva previsti per legge.
4. L'Amministrazione comunale, con provvedimento motivato e con preavviso di almeno 6 mesi, può altresì collocare in pensione d'ufficio il dipendente che abbia compiuto 62 anni d'età e raggiunto i requisiti massimi di anzianità contributiva previsti per legge.

## PARTE QUINTA ACCESSO ALL'IMPIEGO

#### **Art. 57 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. Le procedure di accesso all'impiego presso il Comune di Loreto sono stabilite dal presente *«Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi»*, nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel d.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, recante *«Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi»*, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 487.
2. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 4, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
4. Le procedure di reclutamento di cui al comma 2, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forma di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

6. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione del fabbisogno di personale.

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

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

9. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

10. Il Comune di Loreto può concludere convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive; sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.

#### **Art. 58 - Programmazione del fabbisogno di personale**

1. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e con il bilancio pluriennale, il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) e del relativo sviluppo professionale. Il PTFP definisce - in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare, alle politiche di gestione dei servizi adottate, alle risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e allo sviluppo professionale del personale - la loro ripartizione tra i Settori. Definisce, altresì, le modalità selettive, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale.

#### **Art. 59 - Requisiti per la partecipazione alle procedure concorsuali**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i requisiti generali previsti dalla normativa vigente.

##### **REQUISITI GENERALI**

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Eventuali deroghe alla mancanza di un limite

massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione.

- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente.
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti di destituzione dal pubblico impiego, fatto salvo il caso in cui nel frattempo sia intervenuta la riabilitazione relativamente alla condanna che aveva determinato la destituzione.
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- assenza di validi ed efficaci atti di dichiarazione di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del d.P.R. n. 3/1957.
- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

### **REQUISITI SPECIALI**

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai sensi della declaratoria del CCNL 31 marzo 1999 e precisamente:

- **categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo;
- **categoria B, posizione giuridica 1:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;
- **categoria B, posizione giuridica 3:** diploma di scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- **categoria C:** diploma di scuola media superiore;
- **categoria D:** diploma di laurea afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale.

I requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per diverse e specifiche categorie e qualifiche concernono:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o di esperienze professionali;
- c) abilitazione all'esercizio di attività professionali e alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali come l'iscrizione in albi o ordini professionali;
- e) altri requisiti previsti da leggi e regolamenti speciali

3. Non è ammesso il candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande e devono sussistere al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

### **Art. 60 - Procedure selettive di natura concorsuale**

1. Le procedure selettive prevedono le seguenti tipologie di prove concorsuali, distinte per categoria professionale, assicurando comunque il profilo comparativo, l'imparzialità e la trasparenza della selezione:

**a) per l'accesso alle categoria A e alla categoria B-posizione giuridica 1:** l'idoneità del candidato alle funzioni/mansioni da assolvere è valutata tramite lo svolgimento di una prova pratico-attitudinale integrata da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30;

**b) per l'accesso alla categoria B-posizione giuridica 3 e alla categoria C:** l'idoneità del candidato alle funzioni/mansioni da assolvere è accertata tramite lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale, vertenti su materie inerenti la posizione da ricoprire. È facoltà dell'Amministrazione comunale prevedere una ulteriore prova a

carattere pratico-attitudinale su aspetti di praticità operativa inerenti la posizione messa a selezione. I voti di ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi, e conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame una votazione di almeno 21/30;

**c) per l'accesso alla categoria D:** l'idoneità del candidato alle funzioni/mansioni da assolvere è accertata tramite lo svolgimento di una prova scritta e di una prova orale, vertenti su materie inerenti la posizione da ricoprire. È facoltà dell'Amministrazione comunale prevedere una ulteriore prova a carattere pratico-attitudinale su aspetti inerenti la posizione messa a selezione. I voti di ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi, e conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove d'esame una votazione di almeno 21/30.

2. Nelle procedure concorsuali per categoria C o superiore dovrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza di almeno la lingua inglese.

3. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, per i soli candidati ammessi alle prove orali e prima dello svolgimento delle prove orali. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10 punti. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

4. È facoltà dell'Amministrazione prevedere lo svolgimento della prova pre-selettiva mediante il ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere l'eventualità dello svolgimento della prova pre-selettiva.

5. È facoltà dell'Amministrazione prevedere che le prove d'esame siano effettuate in videoconferenza attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili; l'utilizzo di sedi decentrate, in relazione al numero dei candidati; la non contestualità dello svolgimento delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

#### **Art. 61 - Avviso di selezione (o bando di concorso)**

1. L'avviso di selezione (o bando di concorso) viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano del fabbisogno di personale, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, nel caso di profili a valenza specifica o settoriale, di concerto con il Responsabile del Servizio interessato alla posizione posta a selezione.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di persone diversamente abili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

4. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

5. Della proroga o riapertura del termine, della rettifica o della revoca del bando di concorso è assicurata adeguata comunicazione, con le stesse forme e modalità di pubblicità del bando.

6. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle organizzazioni sindacali e alla rappresentanza sindacale unitaria.

#### **Art. 62 - Pubblicazione dell'avviso di selezione (o bando di concorso)**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione (o bando di concorso) deve essere assicurata per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi.

2. All'avviso di selezione è assicurata la più ampia pubblicità, al fine di favorire la partecipazione.

3. Il bando di concorso per l'assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato deve essere pubblicato per 30 (trenta) giorni consecutivi:
  - per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 4° serie speciale-concorsi;
  - integralmente all'albo pretorio on-line del Comune di Loreto;
  - integralmente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Loreto.
4. È facoltà dell'Amministrazione comunale inviare il bando di concorso (integrale o per estratto) ad altri enti per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori.
5. Il Responsabile del Servizio Personale nei giorni immediatamente successivi alla pubblicazione del bando in gazzetta ufficiale provvede ad inviare il bando di concorso (integrale o per estratto):
  - a. alla direzione provinciale del lavoro, agli enti ed associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
  - b. alla Regione Marche e alle Province della Regione Marche, per la pubblicazione nei rispettivi albi;
  - c. alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere prevista la pubblicazione dell'avviso stesso sul B.U.R. della Regione e su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza sul B.U.R. della Regione ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso.

#### **Art. 63 - Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta e presentata con le modalità, le forme, ed entro i termini stabiliti nel bando di concorso.
2. Nella domanda di ammissione alla selezione pubblica il candidato deve dichiarare di accettare incondizionatamente il bando di concorso ed il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di accettare senza riserva alcuna le condizioni previste dalle norme sull'ordinamento del pubblico impiego, oltre ad autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679).
3. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
4. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:
  - a) la ricevuta di versamento della tassa di concorso;
  - b) il curriculum formativo e professionale;
  - c) le eventuali dichiarazioni attestanti il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali che in rapporto al profilo siano richiesti con le relative votazioni; i titoli di servizio e/o vari ritenuti utili; i titoli di precedenza e preferenza a norma di legge; resta salvo quanto meglio precisato nel successivo comma 6;
5. E' consentita l'integrazione della domanda purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, tutti i titoli utili per la collocazione in graduatoria compresi quelli per eventuale precedenza o preferenza ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente. La firma non necessita di autenticazione.
8. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente, o spedita al Comune di Loreto a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata, entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale.
9. L'Amministrazione, ai sensi del presente Regolamento, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure informatiche o telematiche di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedente commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 64 - Istruttoria delle domande ed ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso (o dal bando) per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'Ufficio Personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità, provvedendo alla relativa istruttoria.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità formale delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio Personale invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 giorni dalla richiesta. Non è sanabile l'omessa sottoscrizione della domanda.
3. Il Responsabile del Servizio Personale determina con proprio provvedimento l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inammissibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, alla normativa vigente in materia. Esaurita la fase istruttoria e relativa ammissione delle domande sarà data comunicazione agli eventuali candidati esclusi dalla selezione.
4. Tutta la documentazione inerente la procedura concorsuale viene quindi trasmessa, senza ritardo, al segretario della commissione esaminatrice.

#### **Art. 65 - Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del decreto legislativo n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione esaminatrice è composta:
  - a) dal Segretario Comunale o da un Responsabile di Settore del Comune di Loreto, con funzioni di Presidente;
  - b) da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, professori universitari o docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, informatica e per le materie speciali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001.
6. Con la stessa determinazione il Responsabile del Servizio Personale provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla "C".
7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
8. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.
9. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria D, designato dal presidente della commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile del Servizio Personale.
10. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
11. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.
12. Il segretario della commissione esaminatrice ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura selettiva concorsuale in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolate, per ciascuna seduta, della commissione

esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione esaminatrice.

#### **Art. 66 - Insediamento della commissione**

1. La Commissione esaminatrice è convocata formalmente e si insedia alla data fissata dal Presidente, sentiti gli altri componenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'Ufficio Personale consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande di partecipazione, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine della procedura concorsuale e lo rende pubblico con apposito atto.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I componenti che dovessero accertare la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa il Responsabile del servizio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del Segretario.
8. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
9. Al presidente e ai componenti della commissione esaminatrice, purché non dipendenti dell'Ente, compete il compenso previsto dalla legge.
10. Per i dipendenti del Comune di Loreto non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, salvo i casi in cui detti concorsi siano indetti da altri enti.

#### **Art. 67 - Incompatibilità dei componenti della commissione esaminatrice**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 66, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.



## **Art. 68 - Ordine dei lavori**

1. Le procedure concorsuali devono essere concluse dalla commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di svolgimento delle prove scritte o se, trattasi dei concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Amministrazione che ha bandito il concorso e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali, ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. n. 487/1994 la commissione esaminatrice stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. La Commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a. *Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità dei componenti della commissione esaminatrice, tra di loro e con i candidati;*
- b. *Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del Responsabile 1° Settore- Servizio Personale, dei concorrenti alle prove selettive;*
- c. *Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti e sottoscrizione della relativa dichiarazione;*
- d. *Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento e ogni altra normativa di riferimento;*
- e. *Determinazione ai sensi dell'art. 12 del d.P.R. n. 487/1994, dei criteri e delle modalità, per la valutazione delle prove pre-selettive e selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove e determinazione dei criteri di valutazione dei titoli e del curriculum qualora non dettagliatamente ed esaurientemente stabiliti nel bando;*
- f. *Fissazione della data della eventuale preselezione, se non prevista dal bando;*
- g. *Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando e comunicazione della sede e del diario delle prove concorsuali;*
- h. *Predisposizione degli argomenti/quesiti/tracce/test oggetto delle prove scritte, immediatamente prima delle prove stesse;*
- i. *Svolgimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;*
- j. *Valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche;*
- k. *Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove scritte e/o pratiche e del relativo punteggio conseguito, e del punteggio attribuito in base ai titoli;*
- l. *Predisposizione degli argomenti/quesiti oggetto delle prove orali, immediatamente prima delle prove stesse;*
- m. *Espletamento e valutazione delle prove orali. Qualora la prova orale si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;*
- n. *Riepilogo dei punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.*

3. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione esaminatrice è redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario.

4. Al termine delle operazioni la commissione esaminatrice trasmette tutti i verbali della procedura concorsuale, con la relativa documentazione e il riepilogo dei punteggi riportati da ciascun candidato, al Responsabile del Servizio Personale per le verifiche e gli adempimenti di competenza e per l'eventuale approvazione della graduatoria finale.

## **Art. 69 - Modalità di assunzione delle decisioni della commissione esaminatrice**

1. Per la validità delle sedute della commissione esaminatrice è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due commissari di cui uno con competenza anche di segretario o un commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal presidente o da un componente della commissione stessa.

4. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. Il presidente della commissione esaminatrice ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

6. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

#### **Art. 70 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli e relativa attribuzione di punteggi, previa individuazione di eventuali criteri qualora non indicati nell'avviso o bando di concorso, e comunque per esigenze integrative di valutazione o di ulteriore frazionamento dei punteggi per garantire equità e proporzionalità di attribuzione dei punteggi, è effettuata dalla commissione esaminatrice dopo la valutazione delle prove scritte e/o pratiche e prima dello svolgimento della prova orale.

3. Nei concorsi per soli titoli e per titoli ed esami per la valutazione dei titoli è attribuito un PUNTEGGIO MASSIMO COMPLESSIVO DI 10 PUNTI PER CIASCUN CANDIDATO.

4. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

CATEGORIA	TITOLI	PUNTI
I	Titoli di studio	5
II	Titoli di servizio	3
III	Titoli vari risultanti dal curriculum professionale	2

5. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli sono indicati nei seguenti prospetti I, II e III. Il bando di concorso può ulteriormente specificare i titoli valutabili.

#### **I) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

I complessivi punti 5 disponibili per il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso sono attribuiti come segue:

TITOLO espresso in sessantesimi		TITOLO espresso in centesimi		LAUREA espresso in cento decimi		PUNTI
DA	A	DA	A	DA	A	
36/60		60/100		66/110	79/110	0
37/60	42/60	61/100	70/100	80/110	89/110	1
43/60	48/60	71/100	80/100	90/110	99/110	2
49/60	54/60	81/100	90/100	100/110	104/110	3
55/60	59/60	91/100	99/100	105/110	109/110	4
60/60		100/100		110/110 e 110/110 con lode		5

L'eventuale titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso (laurea o master universitario annuale attinenti al profilo professionale oggetto della selezione) è valutato nella CATEGORIA III (TITOLI VARI RISULTANTI DAL CURRICULUM).

#### **II) VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione esaminatrice in sottocategorie al fine di differenziare il servizio reso in posizioni diverse.

E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, appartenenti al comparto "FUNZIONI LOCALI", in categoria corrispondente, superiore o immediatamente inferiore rispetto a quella da ricoprire. Il servizio prestato alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni o di privati sarà

valutato tra i titoli vari risultanti dal curriculum.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

Non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

In particolare, sono previste le seguenti quattro sottocategorie, per le quali sono attribuibili i seguenti punteggi massimi:

- a. *Servizio di ruolo o non di ruolo nella stessa categoria e profilo professionale del posto messo a concorso o più elevata nella stessa area/settore funzionale del posto stesso > punti 0,03 al mese o frazione superiore a 15 giorni (sino a max. punti 3)*
- b. *servizio di ruolo o non di ruolo in area/settore funzionale diversi da quella del posto messo a concorso, purché non di qualifica o categoria inferiore rispetto a quella del posto stesso > punti 0,02 al mese o frazione superiore a 15 giorni (sino a max. punti 3)*
- c. *Servizio di ruolo o non di ruolo in posizioni di lavoro inquadrato in qualifica/categoria immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso > punti 0,01 al mese o frazione superiore a 15 giorni (sino a max. punti 3)*
- d. *Servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri e servizio prestato negli impieghi civili presso Enti Pubblici quale servizio sostitutivo (servizio da considerarsi svolto in area/settore funzionale diversi da quella del posto a concorso > punti 0,01 al mese o frazione superiore a 15 giorni (sino a max. punti 3)*

### **III) VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI RISULTANTI DAL CURRICULUM**

L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria III – TITOLI VARI – viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente Regolamento, salva diversa disciplina prevista nell'avviso o nel bando di concorso.

La commissione esaminatrice stabilisce in linea generale i titoli da valutare in questa categoria, in rapporto ai contenuti professionali del profilo/categoria del posto a concorso e a tutti gli elementi che la commissione stessa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di competenza, di specializzazione o qualificazione professionale del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione ad esperienze di lavoro non valutabili nelle precedenti categorie I e II.

In particolare sono previste le seguenti sei sottocategorie di titoli vari risultanti dal curriculum.

I complessivi punti 2 disponibili per TITOLI VARI sono attribuibili come segue:

- a. *Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso (laurea o master universitario annuale attinenti al profilo professionale oggetto della selezione) > punti 1*
- b. *Titolo di studio ulteriormente superiore (o secondo master universitario annuale attinente al profilo professionale oggetto della selezione) > punti 0,20*
- c. *Pubblicazioni significative e attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso > punti 0,10 per ogni pubblicazione (sino a max. punti 0,20)*
- d. *Specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili per l'espletamento delle funzioni del posto a concorso > punti 0,10 per ogni specializzazione (sino a max. punti 0,20)*
- e. *Corsi di formazione e/o perfezionamento e/o aggiornamento professionale di almeno 2 giorni su materie, discipline o attività attinenti alle funzioni/mansioni del posto messo a concorso > punti 0,10 per ogni corso (sino a max. punti 0,40)*
- f. *Servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis" attinente il posto messo a concorso > punti 0,10 per ogni anno di servizio o frazione superiore a 6 mesi (sino a max. punti 0,40)*
- g. *Servizio reso alle dipendenze di privati in posizione/profilo attinente il posto a concorso > punti 0,10 per ogni anno di servizio o frazione superiore a 6 mesi (sino a max. punti 0,40)*

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai precedenti punti viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e centri di formazione privati legalmente riconosciuti dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta dalla commissione esaminatrice in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

La Commissione esaminatrice può altresì valutare il curriculum professionale presentato e documentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta, tenendo conto della formazione e delle attività professionali risultanti dal curriculum che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

#### **Art. 71 - Conclusione delle prove concorsuali - graduatoria di merito**

1. Esaurite tutte le prove concorsuali la commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Servizio Personale tutti i verbali dei propri lavori, unitamente alla documentazione relativa alle prove concorsuali, e con il riepilogo dei punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Il riepilogo dei punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato, è pubblicato entro 24 ore sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alle verifiche e agli adempimenti di competenza e alla eventuale attribuzione dei titoli di precedenza e preferenza ai sensi dell'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 che ciascun candidato ha dichiarato di possedere, indi formula la graduatoria finale.

4. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio Personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione esaminatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i 3 giorni successivi alla seduta.

5. Il Responsabile del Servizio Personale provvede quindi con proprio atto all'approvazione dei verbali della commissione e all'approvazione della graduatoria finale. Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

6. La graduatoria è unica, anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno, e rimane valida ed efficace per il periodo di tempo stabilito dalla legge.

7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato di pari categoria.

8. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile Servizio Personale, è pubblicata all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

9. Il Comune di Loreto, previa intesa con le Amministrazioni interessate, può consentire agli enti richiedenti l'utilizzo di proprie graduatorie. L'accordo con l'Amministrazione richiedente è approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 72 - Assunzioni di personale mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici tra enti del comparto Funzioni Locali**

1. Il Comune di Loreto ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intende utilizzare la graduatoria, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

2. La richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri enti del medesimo comparto è rivolta prioritariamente ai comuni delle province di Ancona, Macerata e Fermo. In caso di più graduatorie disponibili di cui sia stata concessa autorizzazione all'utilizzo, sarà data priorità alle graduatorie approvate più di recente o alle graduatorie dei Comuni di dimensioni demografiche più simili al Comune di Loreto.

3. Nel caso in cui non siano disponibili graduatorie, la richiesta è ripetuta alla regione Marche e a tutte le province ed i comuni della regione Marche.
4. Le graduatorie sono utilizzate a scorrimento.

#### **Art. 73 - Gestione associata dei concorsi pubblici**

1. Il Comune di Loreto, nell'intento di perseguire la maggiore economicità ed efficienza, può stipulare convenzioni con altre Amministrazioni del medesimo comparto per la gestione in forma associata delle procedure concorsuali. In tal caso la convenzione prevede accordi sul contenuto e modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione esaminatrice, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.

#### **Art. 74 - Corso-concorso**

1. L'Amministrazione comunale può decidere di reclutare il personale anche con la modalità del corso-concorso.
2. Ciascun corso è tenuto per un numero non superiore a 50 partecipanti per la durata di 60 ore (o più ore da stabilire eventualmente nella determinazione di indizione del corso-concorso a seconda del profilo professionale da ricoprire).
3. Il progetto del corso, l'articolazione delle classi, il calendario e la durata delle lezioni, i criteri di impostazione e di conduzione delle lezioni saranno definiti a cura della Direzione del corso, che sarà nominata insieme al corpo docente con successivo atto dal Responsabile del Servizio Personale del Comune di Loreto.
4. Alla verifica finale del corso saranno ammessi i soli candidati che abbiano frequentato almeno l' 80% delle ore previste dal corso.
5. La verifica finale del corso consiste in un breve elaborato riferito a materie trattate nel corso che, qualora valutato positivamente dal corpo docente darà titolo al punteggio di accesso alle prove concorsuali.
6. Il punteggio dell'elaborato sarà espresso in trentesimi e per consentire l'accesso alle prove concorsuali dovrà riportare una votazione minima di 21/30.

#### **Art. 75 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso la pubblica amministrazione, e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in applicazione delle disposizioni di legge e contrattuali.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni legislative e contrattuali, segnatamente per quanto attiene alle facoltà di autocertificazione e di autodichiarazione nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento .
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità, di inconfiribilità o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione contratto individuale di lavoro o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

#### **Art. 76 - Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile di Settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Responsabile di Settore che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Responsabile del Servizio Personale una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Responsabile del Servizio Personale, ove riscontri la logica e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione. Il Responsabile del Servizio Personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile di Settore competente nella relazione di cui al comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.

#### **Art. 77 - Assunzioni ai sensi dell'art. 16 legge 28 febbraio 1987 n. 56**

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate.
2. Si applicano le disposizioni del presente Regolamento, se in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.
3. La presente procedura di reclutamento si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del CCNL 31 marzo 1999, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

#### **Art. 78 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili avvengono in conformità a quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Si applicano, se ed in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente Regolamento.

#### **Art. 79 - Rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente.
2. Ai sensi dell'articolo 92, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza dell'azione di reclutamento, escludendo ogni forma di discriminazione anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperienza di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.
3. In deroga al precedente art. 60, per le selezioni di personale a tempo determinato o stagionale l'Amministrazione comunale può prevedere lo svolgimento di una sola prova d'esame (scritta o orale), eventualmente preceduta da una prova preselettiva o da una prova pratica.
4. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale stagionale si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, se ed in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

## PARTE SESTA

# CONFERIMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

### **Art. 80 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
  - a) collaborazioni coordinate e continuative;
  - b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.
2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
  - a) a soggetti estranei all'ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza<sup>3</sup>;
  - b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'ente stesso;
  - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'ente;
  - d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.
4. L'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, come invero i commi 5-bis, 6-bis, 6-ter e 6-quater, costituisce la norma fondamentale cui l'ente fa riferimento per la verifica della sussistenza dei presupposti e delle condizioni necessari per l'affidamento degli incarichi esterni di consulenza o collaborazione.

### **Art. 81 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
  - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che all'articolo 5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
  - c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.<sup>4</sup>
4. L'affidamento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca, ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, avviene nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.

### **Art. 82 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

1. Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, gli stessi possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

<sup>3</sup> In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

<sup>4</sup> Per valutare se un incarico rientra in una delle categorie previste occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.
4. Alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale si applica la normativa in tema di assenza di conflitto di interesse.

#### **Art. 83 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Gli incarichi esterni sono conferiti nel rispetto della legge e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Non è consentito conferire incarichi esterni, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'Amministrazione.
3. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'Amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
5. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, ferma restando l'assenza di situazioni di conflitto di interesse. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

#### **Art. 84 - Limite massimo di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.
2. Con l'approvazione del rendiconto di gestione al Consiglio Comunale è comunicato l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### **Art. 85 - Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile di Settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Responsabile di Settore deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.
3. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile di Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni, verificando insieme al Responsabile del Servizio Personale la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune e ordinariamente assegnate ad altro Servizio. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee<sup>5</sup>, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
4. Il Responsabile di Settore cura altresì gli adempimenti inerenti l'«Anagrafe delle prestazioni – consulenti» e le pubblicazioni nella sezione «Amministrazione trasparente» > sotto-sezione «Consulenti e collaboratori».
5. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

---

<sup>5</sup> Si considerano, a titolo esemplificativo, casi di impossibilità oggettiva: la carenza effettiva di personale, l'assenza di risorse umane disponibili; gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa; rilevanti carichi di lavoro; una dotazione organica ridotta; i particolari compiti esercitati dal personale.



#### **Art. 86 - Procedura comparativa**

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

#### **Art. 87 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile di Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita Commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 88 - Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico dal Responsabile del Settore competente un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà necessariamente contenere:
  - a) tipologia della prestazione;
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) durata e luogo della prestazione;
  - f) compenso;
  - g) recesso;
  - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) risoluzione delle controversie;
  - j) clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 89 - Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web istituzionale del Comune devono essere pubblicati obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
  - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
  - ragione dell'incarico;

– ammontare erogato.

2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

#### **Art. 90 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione<sup>6</sup> dei seguenti elementi:
  - a) nominativo del consulente;
  - b) oggetto dell'incarico;
  - c) compenso.

#### **Art. 91 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

2. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

#### **Art. 92 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e pertanto l'incarico potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare da parte del Responsabile di Settore competente, nei seguenti casi:
  - a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
  - b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
  - c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - d) incarichi legali di difesa e rappresentanza in giudizio dell'ente;
  - d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 ecc...).
2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile di Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.
3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

#### **Art. 93 - Rinvio a norme di settore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

---

<sup>6</sup> L'art. 1, comma 18, della Legge n. 244/2007 non specifica quando debba essere pubblicata la notizia del conferimento dell'incarico sul sito internet dell'ente, si limita a precisare che il contratto potrà produrre tutti gli effetti previsti solo dopo l'avvenuta pubblicazione.

## PARTE SETTIMA

### DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

#### **Art. 94 - Tutela dei dati personali.**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

#### **Art. 95 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'ente.

2. Il presente Regolamento abroga il precedente ROUS ed ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione in contrasto con le norme in esso contenute.

#### **Art. 96 - Regolamenti attuativi**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, fanno parte del ROUS i seguenti regolamenti attuativi:

- *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);*
- *Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione;*
- *Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative;*
- *Regolamento per la disciplina dei controlli interni.*

2. I suddetti regolamenti, unitamente agli altri regolamenti adottati in materia di organizzazione, sono approvati dalla Giunta Comunale e costituiscono allegati al *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS)*, trattandosi di regolamenti di organizzazione.

#### **Art. 97 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente ROUS.